



На основу члана 49. и 68. Статута Фондације „Регистар националног интернет домена Србије“, Управни одбор РНИДС-а (у даљем тексту: УО) на седници од 17. 5. 2023. донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О КОМУНИКАЦИЈАМА

Члан 1.

Овим Правилником се уређују услови и поступак екстерне комуникације (у даљем тексту: комуникација), како у земљи тако и у иностранству, укључујући медије, скупове, манифестације и сва друга иступања у јавности запослених у Фондацији РНИДС или чланова УО, као и објављивање докумената, вести, саопштења и других информација на дигиталним каналима комуникације Фондације (Политика извештавања).

Под дигиталним каналима комуникације подразумевају се веб сајтови, друштвене мреже, мејл листе и сви други канали комуникације путем интернета.

Члан 2.

Објављивање на дигиталним каналима комуникације и иступање испред Фондације у јавности за запослене одобрава директор, а одобрење за иступање чланова УО у јавности је регулисано Пословником о раду УО.

Директор у складу са својим овлашћењима увек може иступати у јавности испред РНИДС-а.

Члан 3.

Све што је у Члану 1 наведено као предмет овог Правилника, мора бити у складу са Статутом Фондације, Стратегијом, Планом и програмом рада, као и осталим актима РНИДС-а, да се при том:

1. избегавају теме које нису у природи организације
2. покривају теме за које имамо стручна лица
3. преферирано, не и обавезно, користи ћирилица
4. сви текстуални садржаји лекторски проверавају пре слања
5. званична саопштења и дописи шаљу на званичном меморандуму и на ћирилици
6. презентације праве на стандардном шаблону са елементима визуелног идентитета РНИДС-а.

Члан 4.

О свим важнијим активностима у сфери комуникације, а посебно о сарадњи са државним органима, домаћим и међународним организацијама чији је Фондација члан, директор редовно извештава УО.

I Догађаји у (су)организацији РНИДС-а

Члан 5.

Традиционални догађаји се организују и планирају у Плану и програму рада Фондације, на следећи начин:

1. ДИДС (Дан Интернет Домена Србије) – у марту, због рођендана .rs домена
2. Рођендан СРБ домена – у јануару, преферирано на дан Светог Саве.

Члан 6.

Директор одлучује о организацији и суорганизацији догађаја, а о свему томе се извештава УО.

Члан 7.

На дигиталним каналима комуникације, догађаји које (су)организује РНИДС у земљи, у сарадњи са домаћим и/или страним организацијама, се најављују, а по завршетку се објављују извештаји са догађаја.

II Учешће на другим догађајима и представљање Фондације

Члан 8.

Уколико су у питању догађаји на којима су учествовали представници РНИДС-а, гостовање у медијима, активности овлашћених регистара или иностране стручне радионице, не постоји обавеза извештавања на дигиталним каналима комуникације РНИДС-а.

Члан 9.

Сваки учесник или група учесника, који су упућени на догађај који није у организацији или суорганизацији Фондација, дужна је да састави извештај о учешћу на скупу и да га достави органу који га је упутио у року од 15 (петнаест) дана од дана завршетка скупа.

Члан 10.

Уколико је на скупу било догађаја за које постоји значај да буду јавно објављени у форми вести, учесник на скупу треба о томе да обавести директора и достави потребне информације, у што је могуће краћем року.

III Објављивање посебних докумената РНИДС-а

Члан 11.

Под посебним документима који се обавезно објављују на сајту РНИДС-а, спадају:

1. Статут РНИДС-а, правилници и слично
2. Записници са седнице (УО и Конференције суоснивача - КС)



3. Одлуке УО и КС, уколико нису поверљиве
4. Одлуке директора, уколико нису поверљиве
5. Извештаји радних група
6. Финансијски и други извештаји
7. Општи акти, процедуре, упутства и слично, који се односе на регистрацију назива домена, уколико нису поверљиви
8. Систематизација радних места у РНИДС-у
9. Остали документи, уколико нису поверљиви.

Посебни документи се достављају најкасније 3 (три) радна дана од дана њиховог званичног усвајања, док се објављују у року од 3 (три) радна дана од дана њихове доставе.

Члан 12.

Орган РНИДС-а, који доноси документ, одређује степен поверљивости тог документа.

Органи Фондације који доносе ове документе су УО, КС и директор.

Члан 13.

Посебни документи се могу објављивати и на другим каналима комуникације.

IV Промотивне и маркетинг кампање

Члан 14.

Промотивни материјали и друга графичка решења морају да садрже елементе визуелног идентитета РНИДС-а и да буду у складу са књигом графичких стандарда Фондације.

V Кризна комуникација

Члан 15.

Приликом напада који отежава рад инфраструктуре и компјутерских система РНИДС-а, директор обавештава УО о познатим детаљима напада, у разумном року.

Члан 16.

Директор управља свом кризном комуникацијом, уколико тема није везана за делокруг рада УО.

Уколико је тема везана за делокруг рада УО председник УО, у сарадњи са директором, управља кризном комуникацијом.



VI Јавне консултације

Члан 17.

УО може организовати јавне консултације, које спроводи директор.

УО одређује циљну јавност и остале услове јавних консултација, а уколико постоји потреба, укључује се и у њену реализацију.

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 18.

Измене и допуне овог Правилника доноси УО по поступку и на начин како је Правилник донесен.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника, престају да важе: Поступак за обављање званичне комуникације и иступање испред РНИДС-а (од 11. 6. 2010. године), Правилник о учешћу на скуповима (од 26. 5. 2016. године), Процедура за објављивање вести и других информација на mids.rs / rnidc.rs (11. 5. 2023. године) и Одлука о прецизирању датума одржавања скупа „ДИДС“ (од 30. 5. 2013. године).

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на веб сајту РНИДС-а.

У Београду,
17. 5. 2023.

Иван Минић

Председник УО