



На основу члана 49. Статута фондације: „Регистар националног интернет домена Србије“ (у даљем тексту РНИДС), Управни одбор РНИДС-а, на седници одржаној 26. 3. 2025. године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ УО ФОНДАЦИЈЕ „РЕГИСТАР НАЦИОНАЛНОГ ИНТЕРНЕТ ДОМЕНА СРБИЈЕ“

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Управног одбора РНИДС-а (у даљем тексту: УО) у складу са Статутом Фондације (у даљем тексту: Статут) и начин остваривања права и дужности чланова УО.

I Конституисање УО

Члан 2.

Конститутивну седницу УО, после завршених избора, сазива најстарији члан изабраног УО, који председава истом, све до избора председника УО.

Конститутивна седница се одржава најкасније у року од 30 дана од дана одржавања Конференције суоснивача РНИДС-а (у даљем тексту: КС) на којој је изабран УО.

II Права и обавезе председника, заменика и чланова УО

Члан 3.

Председник УО:



- врши послове предвиђене Статутом, овим Пословником и другим важећим актима и прописима,
- председава седницама УО,
- стара се о примени Пословника о раду УО,
- стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела и комисија УО РНИДС-а.

Члан 4.

Заменик председника УО мења председника УО када је он спречен у обављању своје дужности.

У случају престанка функције председнику УО, заменик председника преузима и врши дужности председника УО до избора председника УО.

Члан 5.

Сви чланови УО дужни су да редовно учествују у раду на седницама УО и прате електронску листу УО путем званичне РНИДС мејл адресе као и да преузму обавезе и извршавају задатке, који су им поверени.

Члан 6.

Сви чланови УО имају право да буду редовно и благовремено обавештени о свим питањима потребним за вршење функције члана УО, као и да им се редовно и благовремено достављају материјали о питањима која су на дневном реду седнице УО и о другим питањима из делокруга УО.

Сваки члан УО има право да затражи мишљење или информацију од директора, по предложеној тачки дневног реда за седницу УО, а директор доставља тражено на електронску листу у оптималном року.

III Избор председника и заменика председника УО

Члан 7.

Кандидата за председника, односно и заменика председника УО уз образложење може да предложи сваки члан УО.

Кандидат је члан УО који је прихватио кандидатуру.

Члан УО може да предложи и да гласа само за по једног кандидата за председника, односно заменика председника УО.

Члан 8.



Председавајући утврђује листу кандидата за председника УО по азбучном реду презимена и затим имена. Након завршених избора за председника УО формира се листа кандидата за заменика председника УО по истом принципу.

Председник, односно заменик председника УО, бирају се у одвојеном кругу гласања.

Члан 9.

О избору председника, односно заменика председника УО, гласа се тајно.

Избор председника, односно заменика председника спроводи трочлана изборна комисија коју чине чланови УО и/или запослени у РНИДС-у, при чему кандидати не могу бити чланови изборне комисије.

Члан 10.

Кандидат за председника УО, односно заменика председника УО, изабран је ако је добио већину гласова присутних чланова УО, односно најмање четири гласа.

Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио већину гласова присутних чланова УО, гласање ће се поновити између два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи, а једнаки број гласова.

Уколико председник УО и његов заменик нису изабрани, ни у поновном поступку из става 2. овог члана, цео поступак кандидовања и избора се понавља.

Члан 11.

Председнику, односно заменику председника УО, престаје функција пре истека времена на које је изабран у следећим случајевима: оставком, разрешењем и престанком чланства у Управном одбору.

Члан 12.

У случају подношења оставке, председнику односно заменику председника УО, престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници УО ако је поднео оставку између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се расправа нити се одлучује, већ се само констатује престанак функције.

Члан 13.

УО, на образложени предлог сваког свог члана, може да разреши председника, односно заменика председника УО, пре истека времена на које су изабрани, по поступку предвиђеном за избор председника, односно заменика председника УО.

Члан 14.



У случају престанка функције председника, односно заменика председника УО, УО ће најкасније на наредној седници, изабрати председника, односно заменика председника УО.

IV Седница УО

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 15.

До краја текуће године УО доноси годишњи календар седница УО за наредну годину, који прати активности утврђене планом рада УО и који обухвата најмање шест седница УО.

Канцеларија РНИДС-а пружа стручну и административно-техничку у подршку у раду УО. У договору са УО, директор одређује особу, из реда запослених, за пружање ове подршке, која подразумева обављање послова за потребе УО као и вођење записника за време седнице, све у складу са овим Пословником и упутствима председника УО (у даљем тексту: Секретар).

Члан 16.

Председник је обавезан да сазове седницу УО на образложен писани захтев најмање два члана УО, као и на образложени писани захтев директора. Уз писани захтев обавезно је достављање материјала у складу са роковима предвиђеним чланом 18.

Директор ће бити позван да присуствује седници која је сазвана на његов захтев.

Председник позива директора, председника КС-а, његовог заменика и по потреби друга лица да присуствују седници УО, у складу са потребама рада, а по темама на седници и у складу са принципима транспарентности рада.

Лица која се позивају на седницу УО, а која нису чланови УО, уз одобрење председника УО, добиће објашњење и одговарајућу документацију која се односи на тачке дневног реда на које се позивају.

Члан 17.

Позив са дневним редом и свим пратећим материјалима доставља се члановима УО путем електронске листе УО најкасније три радна дана пре одржавања редовне седнице. Позив обавезно садржи датум, време, место, односно начин одржавања седнице УО, као и образложење за сваку тачку дневног реда са одговарајућом документацијом.



Члан 18.

Председник УО може да се консултује са директором и председником КС-а пре сазивања седнице о садржају дневног реда и темама које ће бити разматране.

Сваки члан УО има право да затражи уврштавање одређене тачке у дневни ред седнице УО, најкасније три радна дана пре одржавања седнице, уз обавезно достављање релевантних материјала на електронску листу УО.

Директор има право да затражи уврштавање одређене тачке у дневни ред седнице УО, под условом да о томе обавести председника најкасније пет радних дана пре седнице, уз обавезно достављање материјала за предложену тачку дневног реда.

Члан 19.

Председник УО одлучује о месту и термину одржавања седнице.

Члан 20.

Члан УО који је спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено обавести остале чланове путем електронске листе УО.

Члан 21.

Седнице УО могу бити одржане:

1. уживо (са личним присуством чланова),
2. електронским путем (путем одговарајућег система за гласање), или
3. комбиновано (уживо уз могућност даљинског учешћа).

Ако се седница одржава уживо, члановима УО који нису у могућности да лично присуствују, може се омогућити учешће путем видео позива или других канала комуникације, уз обавезну назнаку о томе у Записнику.

Електронску седницу сазива председник УО достављањем предлога одлука са припадајућим материјалима и јасно дефинисаним роком за изјашњавање и дискусију чланова УО. Дискусија се може водити на електронској листи или путем видео позива.

Чланови УО на електронској седници гласају о свакој појединачној тачки на начин којим се недвосмислено утврђује идентитет сваког члана који је гласао.

Након истека рока за гласање председник УО закључује седницу и доставља на електронску листу УО резултате гласања.

Председник УО може заказати хитну седницу када процени да за то постоји потреба. Хитна седница се сазива најкасније 24 сата пре почетка. Хитна седница се може одржати уживо или електронским путем.



Пре одржавања хитне седнице, председник УО може затражити да се чланови УО изјасне путем електронске листе да ли су сагласни са њеним одржавањем. Хитна седница се неће одржати уколико се, најкасније два сата пре заказаног времена седнице, путем електронске листеprotиве најмање три члана УО.

2. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 22.

Пре отварања седнице УО председник УО утврђује тачан број присутних чланова и констатује да ли постоји кворум за рад УО. Уколико због недостатка кворума седница УО не буде одржана, нова седница се сазива у року од највише 8 дана.

Члан 23.

По утврђивању да постоји кворум за рад, председник УО отвара седницу.

Уколико се током седнице смањи број присутних чланова испод кворума потребног за одржавање седнице, седница се прекида. У овом случају прекинута седница ће бити настављена у року од највише 8 дана.

3. Ток седнице

Члан 24.

Пре утврђивања дневног реда, а у случају да није усвојен путем електронске листе УО, усваја се Записник са претходне седнице УО. О примедбама на Записник са претходне седнице, УО одлучује без расправе.

Члан 25.

По отварању расправе за сваку тачку дневног реда председник УО даје реч члановима УО. На основу спроведене расправе о појединачној тачки дневног реда председник утврђује предлог одлуке, закључка или констатације. Сваки члан може дати предлог измене и допуне предлога одлуке, закључка или констатације, у ком случају се доноси одлука о предлогу.

Када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, председник УО закључује расправу по том питању.

Члан 26.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, председник УО закључује седницу УО.

Члан 27.



Нико не може да говори на седници УО пре него што је затражио и добио реч од председника УО. Време излагања чланова УО може бити ограничено уколико УО тако одлучи.

Члан 28.

Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду при чему нико не може да прекида нити да опомиње, осим председника УО у случајевима предвиђеним овим Пословником.

Председник УО стара се о реду на седници и после вишеструке опомене, одузима реч учеснику који не поштује одредбе овог Пословника.

Члан 29.

Секретар је дужан да најкасније у року од два радна дана по одржаној седници пошаље на листу УО кратко обавештење да је одржана седница УО и да укратко истакне теме које су биле разматране.

4. Записник

Члан 30.

На седницама УО води се Записник.

Записник са седнице УО садржи најмање: време, место и начин одржавања седнице; податке о члановима који присуствују седници и о одсутним члановима; дневни ред седнице; питања која су била предмет разматрања и гласања; резултат сваког гласања; закључке, коментаре или одлуке које су донете.

Члан 31.

Записник саставља Секретар и по добијеној сагласности од стране председника УО, исти доставља на електронску листу, а најкасније у року од 5 дана од дана одржавања седнице УО.

Члан 32.

Записник се сматра усвојеним од стране чланова УО, у року од 15 дана од дана достављања путем електронске листе. У случају да неко од чланова УО достави примедбу на Записник, остали чланови УО узимају у разматрање достављену примедбу и изјашњавају се о прихватању исте. Уколико већина чланова УО уважи примедбу на Записник, исти се мења и шаље поново на усвајање.

У року од 15 дана од дана достављања Записника путем електронске листе (у складу са претходним ставом овог члана) нико од чланова УО не достави примедбе на исти, сматраће се да је Записник усвојен.



Уколико се Записник усваја на следећој седници УО (у складу са чл. 24 овог Пословника), по усвајању потписују га лице које председава седницом УО и Секретар при чему се Записник потписује. Након усвајања, Записник се јавно објављује.

Члан 33.

Поред Записника, седнице УО се снимају и тонски. На захтев најмање два члана УО, саставља се транскрипт седнице на основу тонског снимка. Транскрипт се може саставити за интерне потребе УО или за објављивање, о чему одлучује УО.

Сваки члан УО може тражити без образложења од председника УО да се искључи уређај за снимање аудио записа седнице из разлога приватности.

Запослени који је водио записник је дужан да сваком члану УО, на захтев достављен преко мејлинг листе, омогући да изврши увид у тонски запис са претходне седнице УО, све док се Записник са те седнице не усвоји, након чега се тонски запис уништава.

V Одлучивање

1. Припремање материјала за одлучивање УО

Члан 34.

На захтев председника УО Секретар и Канцеларија врши административно - техничку припрему предлога одлуке и релевантних материјала за УО.

Уколико постоји потреба, на основу захтева председника УО, своје мишљење на предлоге аката и одлука дају запослени задужени за одређене послове.

2. Доношење одлука УО

Члан 35.

УО пуноважно одлучује у присуству више од половине укупног броја чланова.

Да би одлука УО била важећа за њу мора да гласа најмање четири члана, изузев за питања одређена Статутом, за која је потребна квалификована већина.

Члан 36.



О свакој тачки дневног реда расправља се и одлучује појединачно. Резултате гласања утврђује председник УО.

Члан УО може да издвоји своје мишљење приликом одлучивања уз образложење које је саставни део Записника.

Гласање по одређеној тачки дневног реда може да се понови у току седнице уколико се томе не противи ниједан од присутних чланова УО.

Члан 37.

Гласање је јавно, изузев за избор и разрешење директора и в.д. директора, као и за избор и разрешење председника и/или заменика председника УО.

УО може да одлучи већином гласова присутних чланова да и о другим тачкама дневног реда гласање буде тајно.

VI Остале одредбе

1. Сукоб интереса чланова УО

Члан 38.

Уколико члан УО у току обављања својих дужности уочи могућност постојања сукоба интереса према условима утврђеним Статутом, о томе обавештава Статутарну комисију и даје све потребне информације.

Члан 39.

Члан УО не учествује ни у једној дискусији или доношењу одлука по питању предмета или трансакције у којој је у сукобу интереса са РНИДС-ом, што се евидентира у Записнику седнице УО.

2. Реализација донетих одлука и других аката

Члан 40.

По донетој одлуци или другом акту УО, директор покреће реализацију и дужан је да их изврши у року ако је одређен. Директор по потреби може да тражи од УО даље смернице у вези реализације.



Председник УО може да тражи од директора информацију о завршеној реализацији одређених одлука УО. Директор их у том случају може доставити председнику УО путем мејлинг листе или на првој наредној седници УО.

Уколико постоји потреба, о неким питањима реализације, УО може бити обавештен од стране надлежног стручног лица из Канцеларије.

3. Формирање Радних група

Члан 41.

УО може да формира Радну групу, према сопственој оцени, а све у складу са важећим актима којим се одређује начин формирања, начин избора, облици извештавања и начин верификовања рада радне групе које формира Управни одбор.

4. Учешће на међународним скуповима чланова УО

Члан 42.

Према јавно доступним позивима, као и позивима који на други начин пристигну РНИДС-у, Секретар припрема и благовремено ажурира листу скупова за предстојећи квартал и доставља је Управном одбору најдаље два месеца пре одржавања најранијег скупа са листе. Листа садржи процењени трошак путовања.

Одабир скупова се врши према непосредној користи за РНИДС, као на пример скупови за усавршавање упућених, остваривање сарадње са домаћим и међународним телима, учешће у домаћим и међународним пројектима и слично. Скупови организација чији је РНИДС активан члан имају приоритет приликом одабира.

Члан 43.

О учешћу чланова УО и директора на скуповима одлучује и доноси одлуку УО. Чланови УО који се упућени на скупове одлуком УО, учествују на њима као представници РНИДС-а.

Члан 44.

Трошкове које сноси РНИДС су: смештај, превоз, дневнице, путно осигурање, трошкови прибављања визе и други трошкови уколико су предвиђени одлуком о учешћу. У погледу висине и начина обрачуна трошкова сходно се примењују одговарајуће одредбе аката РНИДС-а којима је за запослене уређено ово питање.

Члан 45.



Све активности у вези са организацијом пута и смештаја учесника, које је упутио РНИДС на скуп, обавља Канцеларија.

Упућени учесници дужни су да саставе извештај о учешћу на скупу и да га доставе Управном одбору у року од 15 дана од дана завршетка скупа.

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 46.

Измене и допуне овог Пословника доноси УО по поступку и на начин како је Пословник донесен.

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду УО од 17. 5. 2023. године.

Члан 48.

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

У Београду,
26. 3. 2025. године

Ненад Орлић
Председник УО