

РНИДС
Фондација „Регистар националног
интернет домена Србије“
Жоржа Клемансоа 18а/І,
Београд, Србија
rnids.rs; [рнидс.срб](http://rnids.rs)

На основу члана 49. Статута фондације: „Регистар националног интернет домена Србије“ (у даљем тексту РНИДС), Управни одбор РНИДС, на седници одржаној дана 30. јула 2012. године донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ФОНДАЦИЈЕ „РЕГИСТАР НАЦИОНАЛНОГ ИНТЕРНЕТ ДОМЕНА СРБИЈЕ“

Члан 1.

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

I КОНСТИТУИСАЊЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 2.

Прву седницу Управног одбора, после завршених избора, сазива и председава јој, до избора председника Управног одбора, најстарији члан изабраног Управног одбора.

Конститутивна седница се одржава најкасније у року од месец дана од дана одржавања Конференције суоснивача РНИДС-а на којој је изабран Управни одбор.

II ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 3.

Председник Управног одбора:

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

Члан 4.

Заменик председника Управног одбора мења председника Управног одбора када је он спречен да обавља своје дужности.

У случају да престане функција председнику Управног одбора, заменик председника преузима и врши дужности председника Управног одбора до нових избора за председника Управног одбора.

Члан 5.

Сви чланови Управног одбора дужни су да редовно учествују у раду на седницама Управног одбора и прате електронску листу Управног одбора.

Чланови Управног одбора су дужни да преузму обавезе и извршавају поверене им задатке.

Члан 6.

Сви чланови Управног одбора имају право да буду редовно и благовремено обавештени о свим питањима потребним за вршење функције члана Управног одбора. Ради потпунијег обавештавања члановима Управног одбора се редовно и благовремено достављају материјали о питањима која су на дневном реду седнице Управног одбора и о другим питањима из делокруга Управног одбора.

III ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 7.

Кандидата за председника, односно и заменика председника Управног одбора може да предложи сваки члан Управног одбора.

Члан Управног одбора може да предложи и да гласа само за по једног кандидата за председника, односно заменика председника Управног одбора. Предлог за председника, односно заменика председника Управног одбора мора да буде образложен.

Члан 8.

О предлогу за председника, односно за заменика председника Управног одбора не отвара се расправа.

Председавајући утврђује листу кандидата за председника Управног одбора по азбучном реду презимена и затим имена. Листа кандидата за заменика председника се формира, по истом принципу, након завршених избора за председника Управног одбора.

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

Члан 9.

О избору председника, односно заменика председника Управни одбор гласа тајно.

Изборе спроводи трочлана изборна комисија коју чине чланови Управног одбора и/или запослени у РНИДС-У. Кандидати за председника и за заменика председника Управног одбора не могу бити чланови изборне комисије.

Члан 10.

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

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

Ако председник Управног одбора 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 Управног одбора престаје функција пре истека времена на које је изабран: оставком, разрешењем, престанком чланства у Управном одбору.

Члан 12.

У случају подношења оставке, председнику односно заменику председника Управног одбора престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Управног одбора ако је поднео оставку између две седнице. О поднетој оставци не отвара се расправа нити се одлучује, већ се само констатује престанак функције председника односно заменика председника Управног одбора, по овом основу.

Члан 13.

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

Члан 14.

У случају престанка функције председника односно заменика председника Управног одбора, Управни одбор ће најкасније на наредној седници, изабрати председника односно заменика председника Управног одбора.

IV СЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

1. Припремање и сазивање седнице

Члан 15.

До краја текуће године Управни одбор доноси годишњи календар седница Управног одбора за наредну годину, који прати активности утврђене планом рада Управног одбора. Годишњи календар седница Управног одбора обухвата најмање шест седница Управног одбора.

Председник је обавезан да сазове седницу Управног одбора на образложен писани захтев најмање два члана Управног одбора, као и на образложени писани захтев директора. Уз писани захтев обавезно је достављање материјала у складу са роковима предвиђеним овим чланом. Директор ће бити позван да присуствује седници која је сазвана на његов захтев.

Позив, дневни ред и сви пратећи материјали се достављају члановима Управног одбора путем електронске листе Управног одбора најмање три дана пре дана одржавања седнице. Позив садржи дан и час одржавања седнице Управног одбора, као и место одржавања седнице Управног одбора. За сваку тачку дневног реда доставља се образложење и прилаже одговарајућа документација.

Председник може да се консултује са директором и председником Конференције пре сазивања седнице о садржају дневног реда и темама које ће бити разматране. Сваки члан Управног одбора има право да тражи да нека тачка буде стављена на дневни ред седнице Управног одбора, уколико је Председник обавештен о томе најмање три дана пре седнице, уз обавезу достављања материјала од стране члана који је предложио ту тачку дневног реда.

Директор има право да тражи да нека тачка буде стављена на дневни ред седнице Управног одбора уколико је Председник обавештен о томе најмање пет дана пре седнице, уз обавезу достављања материјала за предложену тачку дневног реда. Директор ће бити позван да присуствује тој тачки дневног реда.

Члан 16.

Седнице Управног одбора одржавају се у седишту РНИДС-а, али се могу одржавати и другде, уколико председник Управног одбора тако одлучи. Уз то, седнице Управног одбора могу се одржавати путем конференцијског позива, видео конференције или било којим другим видом комуникације, под условом да сви учесници могу да комуницирају у исто време.

Члан 17.

Лица која се позивају на седницу Управног одбора, а нису чланови Управног одбора добиће објашњење и одговарајућу документацију која се односи на тачке дневног реда на које се позивају. Председник Управног одбора одобрава благовремено достављање интерних података РНИДС лицима која нису чланови Управног одбора, а која се позивају на седнице Управног одбора.

Члан 18.

Сваки члан Управног одбора дужан је да на електронску листу Управног одбора достави одговор на позив за седницу Управног одбора о свом присуству или спречености присуства седници Управног одбора.

2. Отварање седнице и учешће на седници

Члан 19.

Пре отварања седнице Управног одбора председник Управног одбора утврђује тачан број присутних чланова и констатује да ли постоји кворум за рад Управног одбора. Уколико због недостатка кворума седница УО буде прекинута, седница ће бити настављена у року од осам дана.

Члан 20.

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

3. Ток седнице

Члан 21.

Пре утврђивања дневног реда, а у случају да није усвојен путем електронске листе Управног одбора, усваја се записник са претходне седнице Управног одбора. О примедбама на записник са претходне седнице Управни одбор одлучује без расправе.

Члан 22.

По отварању расправе за сваку тачку дневног реда председник Управног одбора даје реч присутнима по реду јављања. Када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, председник Управног одбора закључује расправу по том питању. На основу спроведене расправе о појединачној тачки дневног реда председник утврђује предлог одлуке. Сваки члан може дати предлог измене и допуне предлога одлуке у ком случају се гласа о предлозима редом којим су дати.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду, уважавајући остале учеснике. Учесника у расправи нико не може да прекида нити да опомиње, осим председника Управног одбора у случајевима предвиђеним овим Пословником.

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

Члан 26.

Председник Управног одбора дужан је да најкасније у року од три радна дана по одржаној седници до 15 часова пошаље председнику Конференције суоснивача обавештење да је одржана седница Управног одбора и да укратко истакне теме које су биле разматране.

Члан 27.

Управни одбор може одлучивати и на електронској седници. Електронску седницу сазива председник Управног одбора уз достављање предлога одлука са припадајућим материјалом и са одређеним роком до ког чланови Управног одбора могу да се изјашњавају.

Чланови Управног одбора гласају о свакој појединачној тачки на начин којим се недвосмислено утврђује идентитет сваког члана који је гласао.

Након истека рока за гласање председник Управног одбора закључује седницу и доставља на електронску листу Управног одбора резултате гласања. О електронској седници се води записник.

4. Записник

Члан 28.

На седницама Управног одбора води се записник. Записник се сматра усвојеним уколико у року од 15 дана од дана достављања записника нико од чланова Управног одбора не достави примедбе. Записник потписују лице које је председавало седницом Управног одбора и записничар, који се именује на почетку сваке седнице Управног одбора и који не мора бити члан Управног одбора. Записник се може потписати и електронским потписом.

Записник се саставља најкасније у року од 5 дана од дана одржавања седнице Управног одбора и након усвајања јавно објављује.

Записник са седнице Управног одбора садржи: време и место 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; и одлуке које су донете.

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

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

Записничар је дужан да сваком члану Управног одбора омогући да изврши увид у тонски запис са претходне седнице Управног одбора, све док се записник са те седнице не усвоји, након чега се тонски запис уништава.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

1. Припремање материјала за одлучивање Управног одбора

Члан 29.

На захтев председника Управног одбора Канцеларија врши техничку припрему предлога одлуке и релевантних материјала за Управни одбор.

Канцеларија, након што прими захтев, припрема материјал за седницу Управног одбора и благовремено га доставља Управном одбору.

Члан 30.

По пријему предлога акта лице задужено за правне послове даје мишљење о томе да ли постоји правни основ за доношење предложеног акта и да ли је предлог у складу са важећим правним актима РНИДС-а и позитивним прописима.

Лице задужено за послове финансија даје мишљење о томе да ли предлог изазива финансијске последице, као и да ли постоји ставка у финансијском плану на којој су обезбеђена средства за реализацију одлуке, као и колико средстава преостаје на тој ставци по спроведеној реализацији.

Мишљења се достављају уз материјале.

2. Доношење одлука Управног одбора

Члан 31.

Управни одбор пуноважно одлучује у присуству више од половине укупног броја чланова.

Да би одлука Управног одбора била важећа за њу мора да гласа најмање 4 члана, изузев за питања одређена Статутом, за која је потребна квалификована већина.

Члан 32.

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

Члан Управног одбора може да издвоји своје мишљење приликом одлучивања. Образложење за тај поступак 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 Управног одбора.

Члан 33.

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

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

VI ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

1. Сукоб интереса чланова Управног одбора

Члан 34.

Члан Управног одбора одмах пријављује Статутарној комисији могући сукоб интереса према условима утврђеним Статутом и даје јој све потребне информације.

Члан 35.

Члан Управног одбора 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 Управног одбора.

2. Реализација донетих одлука и других аката

Члан 36.

По донетој одлуци или другом акту Управног одбора, Канцеларија покреће реализацију.

Канцеларија извештава Управни одбор о поступку реализације, који након што размотри извештај или достављене информације, даје даља упутства у вези реализације или прима информацију о завршеној реализацији.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

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

Члан 38.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења. Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник од 14. октобра 2011. године и Правилник о поступку предлагања и одлучивања у Управном одбору Фондације РНИДС од 22. децембра 2011. године.

У Београду, 30. јул 2012. године

Управни одбор РНИДС

Драгомир Васиљевић, председник