



Pravilnik o radu Skupštine
Islamske zajednice Bošnjaka u Švedskoj
Džemat Stockholm

Org. Nr. 802017- 6882

Na osnovu člana 35. Statuta Islamske zajednice Bošnjaka u Švedskoj – Džemat Stockholm, Skupština Džemata na svojoj sjednici od 28. 11. 2020. godine donijela je

PRAVILNIK

o radu Skupštine

Član 1.

(Svrha)

(1) Pravilnikom o radu Skupštine (u daljem tekstu Pravilnik) propisuje se rad Skupštine, odnosno sve ono što nije regulisano Statutom Džemata.

(2) Pravilnikom se uređuje: sazivanje, organizacija i način rada Skupštine (redovne i vanredne).

(3) Pravilnikom se definišu zadaci tijela Skupštine kao što su Verifikaciona komisija, Radno predsjedništvo, ovjerivači zapisnika, izlagači i drugo. Verifikacionu komisiju čine članovi Izborne komisije.

Član 2.

(Postupak pripreme)

(1) Pod postupkom pripreme podrazumijeva se izvođenje potrebnih postupaka i radnji na kvalitetnoj i blagovremenoj obradi, definisanju i pisanju materijala za skupštine. Svi materijali koji su predmet skupštine su u pisanoj formi i dio su arhive sa te Skupštine.

(2) Datum održavanja sjednica, mjesto i vrijeme utvrđuje Džematski odbor na sjednici na kojoj se zadužuju lica za pripremu materijala i uvodna izlaganja.

(3) Džematski odbor je dužan objaviti datum Skupštine najkasnije 10 sedmica prije održavanja Skupštine.

(4) Prijedlozi za dnevni red (sa motivacijom) od strane članova, moraju pismeno biti dostavljeni Džematskom odboru najkasnije 8 sedmica prije Skupštine. Anonimne prijedloge Džematski odbor neće razmatrati. Nepotpune prijedloge Džematski odbor će vratiti na dopunu.

(5) Pismeni poziv šalje se članovima poštom, a popratna dokumentacija se stavlja na zaštićeni dio internet stranice Džemata. Na zahtjev pojedinaca popratna dokumentacija šalje se poštom.

Član 3.

(Vrijeme održavanja Skupštine)

(1) Redovna skupština održava se jednom godišnje i to najkasnije do 31. marta.

(2) Vanredna skupština održava se po potrebi.

Član 4.

(Sazivanje Skupštine)

(1) Redovnu Skupštinu saziva Džematski odbor. U iznimnim situacijama, kada Džematski odbor nije u stanju da sazove Skupštinu, Skupštinu može sazvati Izvršni odbor IZBuŠ-a.

(2) Vanrednu Skupštinu može sazvati:

- Džematski odbor
- Nadzorni odbor
- Najmanje 10% članova džemata sa pravom glasa
- Izvršni odbor IZBuŠ-a

(a) Prilikom sazivanja Vanredne skupštine obavezno je u pismenoj formi dostaviti obrazloženje zbog čega se Skupština saziva, tačke dnevnog reda i prijedlog odluka.

(b) Ukoliko Skupštinu saziva Nadzorni odbor potrebno je Džematskom odboru dostaviti i odluku Nadzornog odbora o sazivanju Skupštine.

(c) Ukoliko Skupštinu sazivaju članovi potrebno je Džematskom odboru dostaviti i pismeni zahtjev o sazivanju Skupštine koji je potpisalo najmanje 10% članova Džemata koji imaju pravo glasa na Skupštini. Zahtjev mora sadržati precizan spisak članova sa imenima, prezimenima, potpisom i datumom potpisa svakog člana iz zahtjeva.

(d) Ukoliko Skupštinu saziva Izvršni odbor IZBuŠ-a potrebno je Džematskom odboru dostaviti i odluku Izvršnog odbora IZBuŠ-a o sazivanju Skupštine.

(e) Ukoliko Skupštinu saziva Nadzorni odbor, članovi Džemata ili Izvršni odbor IZBuŠ-a, Džematski odbor ima samo tehničku ulogu u sazivanju Skupštine i nema mandat, bez saglasnosti onoga ko saziva Skupštinu, mijenjati niti dodavati nešto u pismenom materijalu koji je dostavljen prilikom sazivanja Skupštine. Džematski odbor mora uputiti poziv za Skupštinu najkasnije dvije sedmice po zaprimanju zahtjeva za sazivanje vanredne Skupštine.

(f) Ukoliko Džematski odbor ne sazove vanrednu Skupštinu u datom roku, to može učiniti Izvršni odbor IZBuŠ-a.

(g) Vanredna Skupština se ne može održavati u vrijeme ljetnih odmora (od 15. juna do 15. augusta).

Član 5.

(Zadaci prije Skupštine)

(1) Verifikaciona komisija utvrđuje pravilnosti procedure sazivanja Skupštine.

(2) Verifikaciona komisija počinje registraciju članova najmanje 30 minuta prije početka Skupštine.

(3) Pravo glasa i kvorum utvrđuje se na osnovu liste članova koji plaćaju članarinu putem poreza, odnosno članova koji su potpisali plaćanje članarine putem poreza do 31. oktobra prethodne godine.

(4) Članovi prisustvo potvrđuju potpisom na evidencionu listu prisutnih.

(5) Članovi sa pravom glasa dobijaju kartice za glasanje, a pozvani gosti mogu prisustvovati sjednici samo kao posmatrači.

(6) Verifikaciona komisija dostavlja predsjedavajućem Radnog predsjedništva svoj izvještaj o prisutnosti članova kao i o ukupnom broju članova s pravom glasa radi utvrđivanja kvoruma.

Član 6.
(Dnevni red)

Dnevni red redovne Skupštine:

1. Otvaranje Skupštine
2. Izbor Radnog predsjedništva
3. Izvještaj o prisutnosti članova i utvrđivanje kvoruma
4. Izbor ovjerivača zapisnika
5. Utvrđivanje pravilnosti procedure sazivanja Skupštine
6. Utvrđivanje dnevnog reda
7. Izvještaj o radu za prethodnu godinu
8. Finansijski izvještaj za prethodnu godinu
9. Izvještaj Nadzornog odbora za prethodnu godinu
10. Razmatranje i usvajanje izvještaja podnesenih u tačkama 7, 8 i 9
11. Oslobađanje od odgovornosti Džematskog odbora za rad u prethodnoj godini
12. Predstavljanje Plana rada za narednu godinu
13. Predstavljanje Finansijskog plana za narednu godinu
14. Razmatranje i usvajanje planova predstavljenih u tačkama 12 i 13
15. Objavljivanje izbornih rezultata
16. Pismeni prijedlozi
17. Informacije od Džematskog odbora i pitanja članova
18. Zatvaranje Skupštine.

Član 7.
(Otvaranje Skupštine)

(1) Sjednice skupština u pravilu otvara predsjednik Džematskog odbora, ili lice koje on ovlasti, uz namjensku dovu za hairli rad.

(2) Nakon kratkog uvoda lice koje je otvorilo Skupštinu predlaže Skupštini Radno predsjedništvo koje se može izabrati zajedno jednim glasanjem, ukoliko ne postoje drugi prijedlozi. U slučaju da postoji više prijedloga, izbor se provodi javnim glasanjem, za svakog predloženog kandidata zasebno, a izabrani su oni kandidati koji su dobili najveći broj glasova. Predsjednik Radnog predsjedništva je kandidat s najvećim brojem glasova.

(3) Nakon izbora Radnog predsjedništva daljim radom Skupštine rukovodi predsjedavajući Radnog predsjedništva.

Član 8.
(Izbor Radnog predsjedništva)

(1) Radno predsjedništvo čine predsjedavajući, zamjenik predsjedavajućeg i sekretar, koji ne mogu biti članovi Džematskog odbora.

Ukoliko se ukaže potreba i Skupština tako odluči mogu se izabrati i dva sekretara umjesto jednog. Skupština može odlučiti da se sjednica snima i zadužit će lice koje će snimati tok sjednice. Snimanje je zabranjeno ostalim licima koja se nalaze u sali za vrijeme trajanja sjednice Skupštine.

(2) Predsjedavajući

- Predsjedava Skupštinom.
- Rukovodi radom Skupštine, održava red, objavljuje rezultate glasanja i odluke Skupštine, te zatvara Skupštinu. On daje riječ članovima i drugim pozvanim licima ako su uredno najavljeni i ovlašteni.
- U saglasnosti sa Radnim predsjedništvom, ima pravo da zatvori Skupštinu zbog nepoštivanja ovog Pravilnika.

(3) Zamjenik predsjedavajućeg

- Pomaže predsjedavajućem u radu.

(4) Sekretar

- Vodi zapisnik na Skupštini.
- Pomaže predsjedavajućem u radu.

Član 9.

(Izveštaj o prisutnosti članova i utvrđivanje kvoruma)

(1) Predsjedavajući, na osnovu izvještaja Verifikacione komisije o prisutnosti članova, utvrđuje broj prisutnih, ukupan broj članova Džemata s pravom glasa i utvrđuje potrebnii kvorum za prisustvo. Kvorum je 10% od ukupnog broja članova Džemata s pravom glasa.

(2) Ukoliko ne postoji potreban kvorum, predsjedavajući odlaže dalji rad sjednice na 30 minuta, u slučaju da neki članovi iz objektivnih razloga kasne na sjednicu. Poslije odloženog vremena sjednica će se održati sa novim kvorumom od 5% od ukupnog broja članova Džemata sa pravom glasa. Ukoliko je broj prisutnih članova manji od 5%, Skupština nema pravo odlučivanja.

Član 10.

(Izbor ovjerivača zapisnika)

(1) Skupština predlaže dva člana za ovjeravanje zapisnika iz redova prisutnih članova.

(2) Ovjerivači zapisnika u isto vrijeme ne mogu biti članovi Džematskog odbora.

(3) Predloženi kandidati se mogu izabrati zajedno, jednim glasanjem. U slučaju da je broj predloženih kandidata veći od dva, glasanje se vrši pojedinačno i abecednim redom. Članovi mogu glasati za svakog pojedinačnog kandidata. U slučaju da dva člana dobiju isti broj glasova predsjedavajući ima odlučujući glas.

(4) Ovjerivači zapisnika vode svoje bilješke sa Skupštine kako bi mogli prekontrolisati da zapisnik sa Skupštine odgovara onome o čemu je Skupština raspravljala i odlučivala kao i da su svi prijedlozi, odluke i rezultati glasanja navedeni u zapisniku.

Član 11.

(Utvrđivanje pravilnosti procedure sazivanja Skupštine)

(1) Verifikaciona komisija izvještava o pravilima vezanim za sazivanje Skupštine, kao i o proceduri kojom je Skupština sazvana, te utvrđuje pravilnost te procedure.

(2) Ukoliko se utvrdi da je Skupština nepravilno sazvana, predsjedavajući konstatuje nepravilnost i sjednica može biti informativnog karaktera, bez donošenja odluka.

Član 12.

(Utvrdjivanje dnevnog reda)

(1) Predsjedavajući predlaže Skupštini na usvajanje dnevni red koji je objavljen u pozivu za Skupštinu.

(2) Skupština može promijeniti sadržaj i redosljed tački 16 i 17 iz predloženog dnevnog reda iz člana 6. kao i redosljed podtački koje se nalaze u tačkama 16 i 17.

(3) Skupština može predložiti i dopunske tačke dnevnog reda, ali se u tim tačkama ne mogu donositi nikakve odluke.

(4) O usvajanju dnevnog reda odlučuje Skupština javnim glasanjem većinom glasova prisutnih članova. Prvo se glasa za prijedlog dostavljen u radnom materijalu, pa onda se glasa za prijedlog sa predloženim promjenama dnevnog reda. Daljnji rad Skupštine odvija se prema usvojenom dnevnom redu.

Član 13.

(Izvještaj o radu za prethodnu godinu)

(1) Izvještaj o radu za prethodnu godinu mora biti dostavljen članovima u radnom materijalu za Skupštinu, elektronski ili poštom.

(2) Predsjednik Džematskog odbora, ili lice koje on ovlasti, prezentira Izvještaj o radu za prethodnu godinu, stavljajući akcent na najbitnije aktivnosti kao i najbitnija odstupanja od usvojenog Plana rada za prethodnu godinu.

Član 14.

(Finansijski izvještaj za prethodnu godinu)

(1) Finansijski izvještaj za prethodnu godinu mora biti dostavljen članovima u radnom materijalu za Skupštinu, elektronski ili poštom.

(2) Blagajnik Džemata, ili lice koje on ovlasti, prezentira Finansijski izvještaj za prethodnu godinu, stavljajući akcent na najbitnije stavke u Izvještaju kao i najbitnija odstupanja od usvojenog Finansijskog plana za prethodnu godinu.

Član 15.

(Izvještaj Nadzornog odbora za prethodnu godinu)

(1) Izvještaj Nadzornog odbora za prethodnu godinu mora biti dostavljen članovima u radnom materijalu za Skupštinu, elektronski ili pismeno.

(2) Predsjednik Nadzornog odbora, ili neki drugi član Nadzornog odbora koga predsjednik ovlasti, prezentira Izvještaj Nadzornog odbora za prethodnu godinu, stavljajući akcent na najbitnije stavke u Izvještaju.

(3) Presentacija Izvještaja Nadzornog odbora mora sadržavati preporuku Skupštini da li da usvoji Izvještaj o radu i Finansijski izvještaj ili ne, te preporuku o oslobađanju od odgovornosti članova Džematskog odbora. Izvještaj i preporuka uvijek mora biti motivisana.

Član 16.

(Razmatranje i usvajanje izvještaja podnesenih u tačkama 7, 8 i 9 iz člana 6.)

(1) Predsjedavajući daje na diskusiju podnesene izvještaje nakon koje je Skupština obavezna zauzeti stav o istim.

(2) Eventualne greške koje Skupština uoči u izvještajima će se popraviti na način da se popravke unesu u zapisnik sa Skupštine. Ukoliko se neka greška uoči poslije Skupštine ista se mora popraviti na prvoj sljedećoj Skupštini poslije uočavanja greške.

(3) Džematski odbor ima mandat popraviti očite štamparske greške koje su se potkrale u izvještajima.

(4) Sve uočene greške u podnesenim izvještajima moraju se navesti u godišnjim izvještajima koji dolaze na Skupštini iza uočene greške.

(5) Skupština ima pravo da ne prihvati sve ili neki od podnesenih izvještaja.

Član 17.

(Oslobađanje od odgovornosti Džematskog odbora za rad u prethodnoj godini)

(1) Predsjedavajući daje na glasanje da se Džematski odbor oslobodi odgovornosti za rad u prethodnoj godini.

(2) U vrlo ekstremnim slučajevima, može se desiti da Džematski odbor ne bude oslobođen odgovornosti za rad u prethodnoj godini. U takvoj situaciji Džematski odbor se raspušta i Skupština bira tročlano povjereništvo koje vrši funkciju Džematskog odbora do izbora novog Džematskog odbora. Izborna komisija je dužna provesti izbore najkasnije u roku od 60 dana. Nakon toga tročlano povjereništvo zakazuje vanrednu Skupštinu na kojoj će se potvrditi rezultati izbora. Ukoliko se radi o nedostacima za koje Skupština želi tražiti obeštećenje, pokrenut će se postupak na osnovu zakona u roku od godinu dana.

Član 18.

(Predstavljanje Plana rada za narednu godinu)

(1) Plan rada za narednu godinu mora biti dostavljen članovima u radnom materijalu za Skupštinu, elektronski ili poštom.

(2) Predsjednik Džematskog odbora, ili lice koje on ovlasti, prezentira Plan rada za narednu godinu, stavljajući akcent na najbitnije aktivnosti kao i promjene u odnosu na Plan rada iz prethodne godine.

Član 19.

(Predstavljanje Finansijskog plana za narednu godinu)

(1) Finansijski plan za narednu godinu mora biti dostavljen članovima u radnom materijalu za Skupštinu, elektronski ili poštom.

(2) Blagajnik Džemata, ili lice koje on ovlasti, prezentira Finansijski plan za narednu godinu, stavljajući akcent na najbitnije stavke u Planu kao i najbitnije promjene u odnosu na Finansijski plan iz prethodne godine.

Član 20.

(Razmatranje i usvajanje planova predstavljenih u tačkama 12 i 13 iz člana 6.)

- (1) Predsjedavajući daje na diskusiju predstavljene planove, nakon koje je Skupština obavezna zauzeti stav o istim.
- (2) Eventualne greške, koje Skupština uoči u planovima, popraviti će se na način da se popravke unesu u zapisnik sa Skupštine.
- (3) Džematski odbor ima mandat popraviti očite štamparske greške koje su se potkrale u planovima.
- (4) Skupština ima pravo da ne prihvati oba ili neki od podnesenih planova. U tom slučaju, Džematski odbor će napraviti novi prijedlog planova i sazvati vanrednu Skupštinu na usvajanje istih.

Član 21.

(Predstavljanje izbornih rezultata)

U periodu prije održavanja redovne Skupštine održavaju se izbori u organe Džemata. Predsjedavajući predstavlja rezultate izbora i sastav svakog organa koji svoju dužnost preuzima po završetku ove Skupštine.

Član 22.

(Pismeni prijedlozi)

- (1) Pod ovom tačkom razmatraju se i usvajaju odluke o pitanjima:
 - koja je Džematski odbor dostavio u radnom materijalu, a za koji nema mandat da sam donese odluke.
 - koja su pojedini članovi Džemata pismeno dostavili.
- (2) Skupština prilikom usvajanja dnevnog reda može odlučiti o redoslijedu kojim će razmatrati ova pitanja.
- (3) Ona pitanja koja Skupština ne stigne razmotriti na ovoj sjednici odlažu se za sljedeću sjednicu.
- (4) Skupština ne može donositi odluke o pitanjima koja nisu dostavljena u radnom materijalu za Skupštinu.

Član 23.

(Informacije od Džematskog odbora i pitanja članova)

- (1) Pod ovom tačkom mogu se dati aktuelne informacije o određenim pitanjima za koje Džematski odbor smatra da je potrebno informisati Skupštinu.

(2) Članovi mogu postavljati pitanja i tražiti odgovore na postavljena pitanja. Ukoliko se odgovor na određena pitanja ne može odmah dati, Skupština će zadužiti Džematski odbor da, u određenom roku nakon sjednice, dostavi odgovor svim članovima.

(3) Skupština ne može donositi odluke o pitanjima iz ove tačke.

Član 24.

(Zatvaranje Skupštine)

(1) Nakon završenih svih tačaka dnevnog reda predsjedavajući zatvara Skupštinu.

(2) Predsjedavajući uz saglasnost sa radnim predsjedništvom može donijeti odluku da zatvori Skupštinu prije njenog završetka kada se, iz bilo kog razloga, više ne može obezbijediti njen nesmetan rad.

(3) Nakon zatvaranja Skupštine, predsjedavajući zahvaljuje se prisutnima na aktivnom učešću u radu sjednice i zamoli imama da prouči završnu dovu.

Član 25.

(Učešće u diskusijama)

(1) Diskusijama o svakoj tački dnevnog reda prethodi uvodno izlaganje, uz pravo članova da imaju dodatno obrazloženje predsjedavajućeg, izlagača, ili člana koji predlaže tačku dnevnog reda. Uvodno izlaganje sadrži konačne preporuke za donošenje odluka.

(2) Riječ za diskusije daje predsjedavajući, po redoslijedu prijavljivanja.

(3) Od člana se traži da njihove diskusije budu kratke i konstruktivne.

(4) Član koji dobije pravo na diskusiju, može o jednoj tački dnevnog reda raspravljati samo jednom u trajanju ne dužem od pet minuta, osim ako Radno predsjedništvo u iznimnim slučajevima, u interesu rada Skupštine, drugačije odluči. Ova se odredba ne odnosi na izlagače po pojedinim tačkama dnevnog reda.

(5) Član ima pravo na jednu repliku u trajanju od jedne minute.

(6) Ukoliko se govornik ne pridržava teme dnevnog reda i vremena propisanog za diskusiju, može biti prekinut od strane predsjedavajućeg.

(7) Nijedna pozvana osoba (gost) ne može samoinicijativno učestvovati u diskusiji. Međutim, ukoliko je dnevnim redom najavljena kao govornik, ili ako to članovi tokom Skupštine odobre, predsjedavajući im može dati riječ tokom diskusije.

Član 26.

(Pauza u radu Skupštine)

(1) Predsjedavajući može dati pauzu u toku rada Skupštine, ako to traže članovi ili ukoliko je to neophodno za dalji rad Skupštine.

(2) U slučaju pauze, predsjedavajući određuje vrijeme za nastavak Skupštine.

Član 27.

(Dužnost poštivanja učesnika)

- (1) Članovi, pozvane osobe (gosti) i drugi učesnici u raspravi, dužni su da poštuju dostojanstvo članova i Skupštine, i da se jedni drugima obraćaju sa uvažavanjem.
- (2) Nije dozvoljeno korištenje uvredljivih izraza ili iznošenje i komentarisanje podataka iz privatnog života članova i drugih lica.
- (3) U toku sjednice u prostoriji nije dozvoljeno korištenje tehničkih uređaja koji mogu remetiti rad Skupštine.

Član 28.

(Obezbjeđivanje reda na Skupštini)

- (1) Ukoliko se na sjednici naruši red, predsjedavajući može izreći sljedeće mjere:
 - (a) upozorenje,
 - (b) oduzimanje riječi,
 - (c) udaljavanje sa Skupštine.
- (2) Izrečene mjere unose se u zapisnik sa sjednice.
- (3) Mjera upozorenja izriče se članu, koji svojim ponašanjem, uzimanjem riječi kad mu je predsjedavajući nije dao, upadanjem u riječ govorniku ili ako govori o pitanju koje nije predmet rasprave i drugim sličnim postupkom narušava red na sjednici ili povređuje odredbe ovog pravilnika.
- (4) Mjera oduzimanja riječi izriče se članu koji narušava red na sjednici, a već je u toku sjednice dva puta upozoren na poštivanje reda i odredaba ovog Pravilnika.
- (5) Mjera oduzimanja riječi bez prethodnog upozorenja, izriče se članu koji upotrebljava riječi kojima vrijeđa dostojanstvo člana, drugih lica i Skupštine ili iznosi podatke i ocjene iz privatnog života člana i drugih lica.
- (6) Mjera udaljavanja sa sjednice Skupštine izriče se članu ili gostu koji ne poštuje odluku predsjedavajućeg o oduzimanju riječi ili koji na drugi način narušava red na sjednici.
- (7) Član kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je da se odmah udalji sa sjednice i ne može učestvovati u njenom daljem radu.
- (8) Ukoliko predsjedavajući propisanim mjerama na može da održi red na sjednici, odredit će kratak prekid sjednice.

Član 29.

(Glasanje)

- (1) Skupština odluke donosi javnim glasanjem (podizanjem kartica za glasanje).
- (2) Članovi mogu zahtijevati i tajno glasanje. Takav zahtjev treba imati apsolutnu većinu prisutnih članova (50% + 1). Verifikaciona komisija je zadužena za tehničku organizaciju tajnog glasanja, a rezultate glasanja podnosi u pisanoj formi predsjedavajućem Radnog predsjedništva.
- (3) Član ima pravo glasati o svakom prijedlogu o kome odlučuje Skupština.

- (4) Svaki član ima jedan glas. Glasanje preko opunomoćenih lica nije dozvoljeno.
- (5) Predsjedavajući poziva članove da glasaju i traži od Verifikacione komisije da se pripreme za brojanje glasova.
- (6) Nijedan član ne može napustiti prostoriju u toku glasanja.
- (7) Predsjedavajući verifikuje rezultate u saradnji sa Verifikacionom komisijom i objavljuje rezultate glasanja.
- (8) Skupština ne može glasati o pitanjima koja nisu dostavljena u radnom materijalu za sjednicu.

Član 30.

(Vanredna Skupština)

- (1) Na Vanrednoj Skupštini, osim tačaka 1–6 dnevnog reda redovne Skupštine, na dnevni red se smiju staviti samo tačke zbog kojih je Skupština sazvana i koje su se navele u pozivu za Skupštinu.
- (2) Redoslijed tačaka 7 pa nadalje, odlučuje onaj ko je sazvao Skupštinu.
- (3) Skupština ne može donositi odluke o drugim pitanjima osim onih koji su došli u radnom materijalu i zbog kojih je Skupština sazvana.
- (4) Postupak rasprave i odlučivanja odvija se kao i na redovnim sjednicama Skupštine.

Član 31.

(Skupština u vanrednim uslovima)

- (1) U slučaju vanrednih uslova, koje propisuju i donose nadležni državni organi ili organi IZ u BiH, po kojima nije moguće da se sazove i održi redovna Skupština, Skupštinu je moguće održati online.
- (2) Ukoliko ne postoji mogućnost da se Skupština održi online, onda će se najbitnije odluke iz domena Skupštine donijeti putem fizičkog glasanja poštujući mjere vanrednih uslova.
- (3) Ukoliko ne postoji mogućnost fizičkog glasanja, onda će se najbitnije odluke iz domena Skupštine donijeti putem poštanskog ili elektronskog glasanja.
- (4) Najbitnije odluke Skupštine u vanrednim uslovima su:
 - Usvajanje Izvještaja o radu za prethodnu godinu,
 - Usvajanje Finansijskog izvještaja za prethodnu godinu,
 - Usvajanje Izvještaja Nadzornog odbora za prethodnu godinu,
 - Oslobađanje od odgovornosti Džematskog odbora za rad u prethodnoj godini,
 - Usvajanje Plana rada za narednu godinu,
 - Usvajanje Finansijskog plana za narednu godinu
- (5) Skupština se saziva po proceduri kao i redovna Skupština u normalnim uslovima.

Član 32.
(Zapisnik)

- (1) Sekretar Radnog predsjedništva vodi zapisnik o radu Skupštine.
- (2) Zapisnik sadrži mjesto, datum i vrijeme Skupštine, broj prisutnih članova sa pravom glasa, dnevni red i sve odluke, prijedloge i zaključke koje je donijela Skupština.
- (3) Zapisnik potpisuje predsjedavajući i sekretar Radnog predsjedništva i dva ovjerivača zapisnika.
- (4) Sekretar je obavezan uskladiti zapisnik sa predsjedavajućim, a poslije toga poslati nacrt zapisnika na uvid ovjerivačima zapisnika i to u roku od 15 dana nakon Skupštine.
- (5) Ovjerivači zapisnika su obavezni ovjeriti zapisnik ili proslijediti eventualne komentare i izmjene sekretaru u roku od 7 dana.
- (6) Prikupljene komentare na zapisnik, sekretar je obavezan prilagoditi uz saglasnost ovjerivača zapisnika.
- (7) Usaglašeni zapisnik se potpisuje i sa svim priložima dostavlja Džematskom odboru nakasnije mjesec dana od održavanja Skupštine.
- (8) Odluke donesene na Skupštini ne smiju se sprovoditi dok se zapisnik sa Skupštine ne ovjeri. Izuzeci su odluke koje Skupština prilikom donošenja proglašuje automatski ovjerenim (pravosnažnim).
- (9) Zapisnik sa spiskom prisutnih i ostalim priložima Džematski odbor pohranjuje u arhivu Džemata.
- (10) Zapisnik se objavljuje na oglasnoj tabli Džemata i dostavlja članovima Džemata uz redovnu poštu i Izvršnom odboru IZBuŠ-a, uz primjenu GDPR-a.

Član 33.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik, kao i izmjena ili dopuna ovog Pravilnika, stupa na snagu narednog dana od dana njegovog usvajanja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine usvojen na redovnoj Skupštini Bosanske islamske zajednice Stockholm održanoj 29. 01. 2005. godine.

Član 34.
(Datum usvajanja)

Ovaj Pravilnik usvojen je na Skupštini Džemata, održanoj dana 28. 11. 2020. godine

Stockholm, 28. 11. 2020. godine

Predsjedavajući Radnog predsjedništva

Mustafa Šetkić
