

Na osnovu člana 33 Zakona o manjinskim pravima i slobodama ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 031/06, 051/06, 038/07, Službeni list Crne Gore", br. 002/11, 008/11, 031/17) i člana 22 Statuta Savjeta Muslimanskog naroda Crne Gore, Savjet Muslimanskog naroda Crne Gore, na sjednicama održanim 11. decembra 2022. godine, donio je

## **POSLOVNIK**

### **O RADU SAVJETA MUSLIMANSKOG NARODA CRNE GORE**

#### **I. OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom uređuje se rad Savjeta Muslimanskog naroda u Crnoj Gori (u daljem tekstu: Savjet) i to priprema i sazivanje sjednice, način vođenja sjednice odnosno učestvovanja u raspravama, prava i dužnosti članova Savjeta, glasanje odnosno donošenje odluka, odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice, zapisnik sa sjednice, načina rada na prvoj konstitutivnoj sjednici Savjeta kao i način rada na redovnim i vanrednim sjednicama Savjeta, organa i tijela Savjeta.

##### **Član 2.**

Konstitutivnom sjednicom predsjedava Radno tijelo koje je Savjet ovlastio da predloži normativno-pravna akta, koordinira rad u pripremi održavanja sjednice.

##### **Član 3.**

Poslovnik Savjeta donosi se na sjednici Savjeta na kojoj mora biti prisutna većina članova Savjeta, u skladu sa odredbama koje regulišu kvorum za odlučivanje.

Poslovnik je usvojen ako se za predlog Poslovnika izjasnila većina prisutnih članova Savjeta.

##### **Član 4.**

Odredbe ovog Poslovnika se primjenjuju i na rad Komisija i Radnih tijela Savjeta.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sva prisutna lica koja učestvuju u radu Savjeta.

Izvršni odbor Savjeta Muslimanskog naroda Crne Gore (u daljem tekstu: IO SMNCG) donosi svoj Poslovnik čije odredbe moraju biti u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

##### **Član 5.**

Rad Savjeta je javan, osim u izuzetnim slučajevima o čemu odlučuje Savjet, prostom većinom glasova.

##### **Član 6.**

Predsjednik Savjeta na sjednici Savjeta može pozvati predstavnike nadležnih državnih organa iz oblasti kulture, obrazovanja, zaštite ljudskih i manjinskih prava, Zaštitnika ljudskih prava, kao i predstavnike NVO koje se bave zaštitom ljudskih i manjinskih prava i predstavnike medija.

## **Član 7.**

Predsjednik Savjeta stara se o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika.

Savjet može donositi pravno valjane odluke ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Savjeta – prosta većina (kvorum za održavanje sjednice).

Odluke Savjeta čuvaju se kao službena dokumenta u arhivi Savjeta.

Pravo glasa na sjednici Savjeta imaju samo članovi Savjeta.

## **Član 8.**

Radno tijelo iz člana 2 ovog Poslovnika predlaže utvrđivanje dnevnog reda konstitutivne sjednice Savjeta.

## **Član 9.**

Konstitutivna sjednica, po pravilu, ima sljedeći dnevni red:

Izbor Izborne komisije od 3 člana za sprovođenje izbora za Predsjednika i Generalnog sekretara Savjeta, koji se biraju tajno.

Nakon sprovedenih radnji iz stava 1 ovog člana izabrani Predsjednik preuzima dalje rukovođenje konstitutivnom sjednicom Savjeta, nakon čega se biraju Potpredsjednici Savjeta i članova IO SMNCG.

Potpredsjednike Savjeta kao i članove IO SMNCG predlaže Predsjednik.

Članovi Savjeta takođe mogu predložiti kandidate za članove IO SMNCG.

## **Član 10.**

Izbor Predsjednika i Generalnog sekretara Savjeta se vrši tajnim glasanjem iz redova članova Savjeta.

Predlog za izbor kandidata za Predsjednika i Generalnog sekretara može podnijeti svaki član Savjeta, uz kraće obrazloženje.

Nakon utvrđivanja kandidata za Predsjednika i Generalnog sekretara, iz stava 2 ovog člana, Izborna komisija (od 3 člana) priprema glasačke listiće za tajno glasanje i sprovodi glasanje.

Glasanje se vrši tako što član Savjeta zaokružuje broj ispred imena kandidata, čija su imena poređana po prezimenima, po abecednom redu.

Glasanje se vrši na odvojenim glasačkim listićima.

## **Član 11.**

Kvorum za odlučivanje o izboru Predsjednika i Generalnog sekretara Savjeta je 2/3 članova Savjeta.

Odluke o izboru se donose većinom glasova prisutnih članova.

## **Član 12.**

Ako se na listi kandidata nalazi po jedan kandidat za Predsjednika i Generalnog sekretara Savjeta, izabran je onaj kandidat koji je dobio više od polovine glasova prisutnih članova Savjeta.

Ako se ne izvrši izbor na način iz stava 1 ovog člana, izborni postupak se ponavlja.

Na ponovljenom glasanju za Predsjednika i Generalnog sekretara Savjeta izabrani su oni kandidati koji dobiju veći broj glasova članova Savjeta.

## **Član 13.**

Ukoliko se na sjednici odluči da se potpredsjednici biraju tajnim glasanjem, Predsjednik predlaže dvostruko veći broj kandidata od broja potpredsjednika koji se biraju.

Izbor potpredsjednika se vrši po istom postupku kao izbor Predsjednika i Generalnog sekretara Savjeta.

## **Član 14.**

Redovne sjednice Savjeta se održavaju u plenumu i na njima se mogu donositi punovažne odluke ako istima prisustvuje više od polovine članova Savjeta.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova-prosta većina.

## **II. SJEDNICE SAVJETA**

### **1. Prava i dužnosti Predsjednika, Potpredsjednika i Generalnog sekretara**

## **Član 15.**

Predsjednik Savjeta ima pravo da predloži odborima, komisijama i drugim radnim tijelima da rasprave pitanja iz njihovog djelokruga i da o tome podnese predlog Savjetu, ukoliko Savjet o tom pitanju treba da donese odluku.

Predsjednik Savjeta ima pravo da učestvuje u raspravljanju o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednica tih tijela, ali bez prava odlučivanja.

Savjet održava sjednice u plenumu.

## **Član 16.**

Potpredsjednici Savjeta pomažu Predsjedniku po osnovu svih tačaka navedenih u stavu 1 člana 14 ovog Poslovnika.

Potpredsjednici Savjeta imaju pravo da učestvuju u raspravljanju o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednica svih tijela, ali bez prava odlučivanja.

## **Član 17.**

Generalni sekretar Savjeta učestvuje u radu svih tijela Savjeta sa obavezom organizovanja prostornih, administrativno-stručnih, tehničkih i operativnih pitanja rada Organa i tijela Savjeta bez prava odlučivanja.

Generalni sekretar može učestvovati u raspravi samo po pitanjima tumačenja Poslovnika, davanje sugestija i uputa i po drugim, isključivo stručnim pitanjima.

Generalni sekretar Savjeta stara se da se materijali za sjednice na vrijeme pripreme, dostave članovima Savjeta kao i drugim radnim tijelima Savjeta na uvid i razmatranje.

## **2. Pripremanje i sazivanje sjednica**

### **Član 18.**

Sjednice Savjeta saziva predsjednik po svojoj inicijativi, na predlog IO SMNCG ili na zahtjev predsjednika stalnih komisija te na zahtjev najmanje 5 (pet) članova Savjeta.

### **Član 19.**

Sjednice Savjeta održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u šest mjeseci.

Prva sjednica Savjeta mora se sazvati-održati najkasnije u roku od 60 dana od izbora članova Savjeta.

Na prvoj sjednici Savjeta vrši se verifikacija mandata novoizabranih članova Savjeta, Predsjednika, Potpredsjednika, Generalnog sekretara i članova IO SMNCG.

### **Član 20.**

Sjednica Savjeta zakazuje se pisanim ili elektronskim putem, osim u slučaju kada Predsjednik na samoj sjednici saopšti da za odrađeni datum i vrijeme zakazuje nastavak prekinute sjednice.

### **Član 21.**

Poziv za sjednicu Savjeta dostavlja se svim članovima Savjeta.

U pozivu mora biti označen datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice i mora se navesti predlog dnevnog reda.

Uz poziv se članovima Savjeta dostavlja materijal za svaku tačku dnevnog reda, ukoliko takav materijal postoji.

Jedan primjerak poziva za sjednicu sa cjelokupnim materijalom mora biti izložen u prostoriji u kojoj će se sjednica održati.

Poziv za sjednicu Savjeta dostavlja se članovima Savjeta najmanje 7 (sedam) dana prije dana za koji je sjednica zakazana.

Ukoliko posebni razlozi nalažu hitno zakazivanje sjednice, Predsjednik Savjeta može zakazati sjednicu i telefonskim putem, a razloge hitnosti saopštiti na sjednici.

### **Član 22.**

U izuzetnim slučajevima, kada priroda posla i okolnosti zahtijevaju hitno donošenje odluka, a objektivno nije moguće održati sjednicu, Savjet može o pojedinim pitanjima odlučivati putem pojedinačnog izjašnjavanja članova (pismom, telefonom, telegramom, e-mail, faksom), o čemu se sastavlja zapisnik.

### **Član 23.**

Ako se u toku rada sjednice ukaže potreba za zakazivanjem druge sjednice ili se zbog obimnosti materijala rad na istoj sjednici ne može završiti, Predsjednik će po svojoj inicijativi ili na predlog većine članova Savjeta, usmeno zakazati datum i vrijeme naredne sjednice sa predlogom dnevnog reda.

Ovakvo zakazivanje sjednice zabilježit će se u zapisniku i dostaviće se članovima Savjeta koji nijesu bili prisutni u trenutku zakazivanja nove sjednice ili nastavka prekinute.

### **Član 24.**

Sjednice Savjeta su javne.

Savjet može odlučiti, na obrazloženi predlog Predsjednika (ili predlog većine članova Savjeta), da se za pojedinu sjednicu ili pojedini dio sjednice javnost isključi.

Obrazloženje predloga za isključenje javnosti unijet će se u zapisnik.

Odluka o isključenju javnosti donosi se glasanjem bez prethodnog pretresa.

Odluke donesene na sjednici Savjeta mogu se javno objaviti.

Saopštenje za javnost može dati samo Predsjednik ili lice koje predsjednik ovlasti

## **3. Kvorum**

### **Član 25.**

Na sjednici može punovažno da se odlučuje kada je sjednici prisutna apsolutna većina članova Savjeta, pod kojom se podrazumijeva jedan više od polovine ukupnog broja članova Savjeta (kvorum).

Kvorum se utvrđuje na početku sjednice, kao i u toku sjednice, kada se primijeti da se usljed odsustva pojedinih članova broj prisutnih smanjio.

Kada je očigledno da kvorum ne postoji, to će se utvrditi prozivkom.

### **Član 26.**

Za odlučivanje po pitanjima normativno-pravnih akata, finansijskih planova, razvojnih strategija i programa, odluka o studijama i investicijama i drugih dugoročnih i razvojnih planova i programa, potrebno je da na sjednici bude prisutna prosta većina članova Savjeta.

Odluke iz stava 1 ovog člana donose se većinom glasova prisutnih članova.

## **4. Početak sjednice i utvrđivanje dnevnog reda**

### **Član 27.**

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji kvorum za rad, te obavještava članove savjeta ko je pozvan na sjednicu savjeta.

Kada kvorum postoji predsjednik proglašava da se na sjednici može punovažno odlučivati.

Kada kvorum ne postoji, predsjednik to objavljuje, proglašava da se ne može punovažno odlučivati, pa sjednicu zaključuje i zakazuje narednu za određeni datum i vrijeme.

### **Član 28.**

Kada je sjednica otvorena i utvrđeno da postoji kvorum, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Svaki član Savjeta ima pravo da saopšti primjedbe na zapisnik.

Primjedbom na zapisnik tvrdi se da nešto u zapisnik nije unijeto, ili da je nešto u zapisnik netačno unijeto.

Ako Generalni sekretar primjedbu ne prihvati, o osnovanosti primjedbe odlučuje se glasanjem bez pretresa, pa se primjedba većinom glasova prihvata ili odbija. Prihvaćena primjedba se unosi u zapisnik sa prethodne sjednice i upisuje se u produžetku zapisnika.

Produžetak zapisnika sa prethodne sjednice, sa unešenim prihvaćenim primjedbama, potpisuje Generalni sekretar i Predsjednik na sjednici na kojoj su primjedbe prihvaćene, pa Predsjednik potom proglašava da je zapisnik sa prethodne sjednice usvojen.

## **5. Dnevni red sjednice**

### **Član 29.**

Dnevni red sjednice priprema i predlaže Predsjednik Savjeta.

Predsjednik Savjeta dužan je u predlog dnevnog reda unijeti predmete i predloge koje su mu do dana zakazivanja sjednice podnijeli Potpredsjednici, Generalni sekretar, članovi IO SMNCG, Predsjednici komisija i ostali članovi Savjeta.

Predsjednik Savjeta ima pravo da predlog dnevnog reda izmijeni i dopuni, sve dok dnevni red ne bude usvojen.

Svaki član Savjeta ima pravo da zahtijeva da se u dnevni red unese predlog za koji je on dostavio pismeni i obrazloženi predlog, a Predsjednik taj predlog nije unio u predlog dnevnog reda.

U slučaju obrazložene hitnosti, član Savjeta može usmeno zahtijevati da se u dnevni red unese predlog koji će usmeno obrazložiti na samoj sjednici.

O prijedlozima za unošenje pojedinih predloga u dnevni red odlučuje se glasanjem bez prethodnog pretresa.

### **Član 30.**

Dnevni red se utvrđuje na početku sjednice.

U toku sjednice može se utvrđeni dnevni red izmijeniti ili dopuniti na obrazložen predlog predsjednika.

O predlogu iz stava 2 ovog člana se rješava glasanjem, bez pretresa.

### **Član 31.**

Predsjednik Savjeta može na sjednicu pozvati pojedine naučne i stručne radnike radi davanja stručnih mišljenja i objašnjenja po pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu sjednice Savjeta.

## **6. Sjednice**

### **Član 32.**

Sjednicom predsjedava predsjednik Savjeta, koga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje jedan od potpredsjednika, koga ovlasti predsjednik.

U slučaju razrješenja Predsjednika ili Generalnog sekretara Savjeta, Savjet na istoj sjednici donosi odluku o imenovanju vršioca dužnosti, čija funkcija može trajati najduže do 60 dana.

### **Član 33.**

O svakom predmetu na dnevnom redu raspravlja se prije donošenja odluke, osim ako je Poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

O pojedinim pitanjima se raspravlja dok ima prijavljenih govornika.

Predsjednik zaključuje raspravu kad utvrdi da niko više ne želi da govori po predloženoj tački dnevnog reda.

### **Član 34.**

Svaki član Savjeta ima pravo da govori na sjednici Savjeta.

Savjet može odlučiti da se na sjednici sasluša i lice koje nije član Savjeta, koje ima interesovanje i izrazi želju da govori na sjednici Savjeta.

Niko ne može govoriti prije nego što od predsjedavajućeg zatraži i dobije riječ.

Predsjedavajući daje riječ po redu prijave.

Član po čijem se zahtjevu ili predlogu raspravlja i izvjestiocu, predsjedavajući će dati riječ kad on to zatraži.

Ako jedan govornik interpretira kakvu izjavu ili radnju drugog člana Savjeta ili na bilo koji način pomene u svom govoru ličnost člana Savjeta, a tad drugi član traži riječ radi otklanjanja nesporazuma i radi ličnog objašnjenja, predsjedavajući će dati riječ kada prvi govornik završi svoje izlaganje.

Govor drugog člana iz stava 6 ovog člana ne može trajati duže od 5 (pet) minuta.

### **Član 35.**

Predsjedavajući daje članovima Savjeta riječ po redu prijavljivanja za raspravljanje.

Članu Savjeta koji želi da govori o povredi Poslovnika ili o povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjedavajući daje riječ čim to zatraže.

Govor člana Savjeta iz stava 2 ovog člana ne može trajati duže od (5) pet minuta.

Predsjedavajući je dužan da da objašnjenje o istaknutoj povredi Poslovnika ili dnevnog reda. Ako objašnjenje ne zadovolji govornika koji je to pitanje pokrenuo, predsjedavajući će zatražiti od govornika da sam odluči da li će se po tom pitanju otvoriti rasprava ili će se preći na dalji dnevni red.

### **Član 36.**

Govornik može govoriti samo po predloženoj tački dnevnog reda.

Ako se govornik ne pridržava dnevnog reda, predsjedavajući će ga opomenuti, a ako se govornik i poslije opomene udaljava od dnevnog reda, predsjedavajući će mu oduzeti riječ.

Opomena i oduzimanje riječi zabilježiti će se u zapisniku.

### **Član 37.**

Na sjednici se može odlučiti da govornik o istom predmetu-temi može govoriti samo jednom, u vremenskom roku ne dužem od 10 (deset) minuta.

Predlagači i izvjestioci o istom predmetu mogu govoriti kad god se za riječ jave i bez vremenskog ograničenja, ukoliko Savjet ne odluči drugačije.

### **Član 38.**

Govornika može opomenuti ili prekinuti u izlaganju samo predsjedavajući, a ovaj je dužan da se stara da govornika niko drugi ne sprečava u slobodi govora.

## **7. Pretres i odlučivanje**

### **Član 39.**

Savjet može pretresati i odlučivati samo o pitanjima utvrđenim dnevnim redom sjednice.

Odluke se donose po pravilu, poslije pretresa, a bez pretresa samo kada je to ovim Poslovníkom predviđeno.

Pretres, po pravilu počinje izlaganjem izvjestioca ili predlagača, a nakon toga dobijaju riječ govornici po redu prijavljivanja.

Kada se u dostavljenom materijalu za sjednicu nalazi dovoljno obrazloženja predloga, a predlagač ili izvjestilac nemaju ništa da dodaju obrazloženju, pristupiće se neposredno pretresu.

Kada se iscrpi lista govornika i kad niko više ne traži riječ pristupa se donošenju odluke glasanjem.

Po završetku pretresa i glasanja niko više ne može govoriti po istom predmetu.



## **Član 40.**

Savjet može odlučiti prije pretresa, u toku pretresa ili po završenom pretresu, da se pojedina tačka povuče s dnevnog reda ili ista vrati na doradu.

Predlagач može povući predlog sve dok predsjedavajući ne objavi da je predlog stavljen na glasanje.

Konačni predlog mora bit formulisan tako da se o njemu može odlučiti glasanjem „za“ ili „protiv“, a Savjet odlučuje o prihvatanju ili odbijanju predloga.

Uzdržavanje od glasanja nije dozvoljeno kada se odlučuje o pitanjima procedure, o tekućim stvarima upravljanja i pravima i dužnostima nosilaca funkcija u Savjetu. U drugim slučajevima član Savjeta može se izjasniti kao uzdržan.

U slučaju ravne podjele glasova, glasanje se ponavlja sve dok se ne postigne neravnomjerna podjela.

## **8. Glasanje**

### **Član 41.**

Član Savjeta glasa lično.

Glasanje je po pravilu javno.

Glasanje je tajno kada je to izričito propisano ili kad Savjet odluči da bude tajno.

Predlog za tajno glasanje može podnijeti svaki član Savjeta za vrijeme pretresa, kad iznosi svoj stav o predmetu pretresa.

O predlogu za tajno glasanje Savjet će odlučiti samo ako predlog podrži većina članova Savjeta, koji u tom smislu daju izjave koje će se zabilježiti u zapisniku.

O predlogu za tajno glasanje mora se odlučiti prije nego se pristupi glasanju o predmetu rasprave.

### **Član 42.**

Kada se pristupi glasanju ne može biti nikakvih govora, obrazloženja glasa, ili ma kakvih drugih izjava, osim glasanja: „za“, „protiv“ i „uzdržan“.

Jednom upotrijebljeni način glasanja ne može se promijeniti u toku jednog glasanja o istom predmetu.

### **Član 43.**

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke ukoliko propisom, ovim Poslovníkom ili drugim aktom nije određeno glasanje prozivkom.

Predsjedavajući ili član Savjeta, koga podrže još 4 (četiri) člana Savjeta može predložiti ponavljanje javnog glasanja uvijek kada je to potrebno radi ispravnog utvrđivanja rezultata glasanja.

#### **Član 44.**

Glasanje dizanjem ruke vrši se na način, što predsjedavajući poziva članove Savjeta da dignu ruku i izjasne se ko je: „za“, ko je „protiv“ i ko je „uzdržan“.

Rezultate glasanja utvrđuje Predsjednik i unose se u zapisnik.

Pojedinačno glasanje vrši se prozivkom članova Savjeta, a isti se izjašnjavaju: „za“, „protiv“ i „uzdržan“, što se unosi u zapisnik.

#### **Član 45.**

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika, ovjerenih potpisom predsjedavajućeg ili Generalnog sekretara i pečatom.

Na listiću se ispisuje „za“ ili „protiv“ ili se ostavlja prazan listić.

U slučaju da se tajnim glasanjem vrši izbor između više kandidata, na kome su ispisana imena kandidata, zaokružuje se broj ispred imena kandidata za kojeg se glasa.

Nakon glasanja komisija saopštava rezultate koji se unose u zapisnik, a listići prilažu materijalima sa sjednice i čuvaju u arhivi.

Nevažeci su listići iz kojih se nedvosmisleno ne može utvrditi volja glasača.

Nevažeci listići se smatraju kao uzdržavanje od glasanja.

#### **Član 46.**

Po završenom glasanju predsjedavajući utvrđuje rezultate glasanja i proglašava odluku.

Odluka se zavodi u djelovodniku Savjeta i stupa na snagu danom donošenja.

### **9. Održavanje reda na sjednici**

#### **Član 47.**

Članovi Savjeta dužni su se na sjednicama ponašati u skladu s pravilima pristojnosti.

Predsjedavajući je dužan da se stara o redu na sjednici.

Mjere za održavanje reda su: opomena, opomena koja se unosi u zapisnik, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.

Ako član Savjeta kome je izrečeno udaljenje sa sjednice ne napusti prostoriju, predsjedavajući će prekinuti sjednicu i ista se neće nastaviti dok udaljeni ne napusti prostoriju.

### **10. Zaključenje sjednice**

#### **Član 48.**

Kada je iscrpljen dnevni red predsjedavajući zaključuje da je sjednica završena.

Ako je rad sjednice trajao duže vremena, a dnevni red nije iscrpljen, predsjedavajući može prekinuti sjednicu i saopštiti datum i vrijeme nastavka sjednice.

## **11. Zapisnik**

### **Član 49.**

O sjednici organa i tijela Savjeta vodi se zapisnik.

Zapisnik o sjednici vodi Generalni sekretar Savjeta, osim u slučaju spriječenosti.

U slučaju spriječenosti Generalnog sekretara da vodi Zapisnik, isti će voditi član Savjeta koga ovlasti predsjednik Savjeta.

### **Član 50.**

Zapisnik o sjednici organa i tijela Savjeta sadrži naročito:

1. redni broj sjednice,
2. mjesto i datum održavanja sjednice,
3. vrijeme početka sjednice,
4. podaci o prisutnosti,
5. podaci o izostanku i pravdanju izostanka sa prethodne sjednice ili sjednice u toku,
6. podatke o usvajanju zapisnika sa prošle sjednice,
7. dnevni red sjednice,
8. tok razmatranja tačaka iz dnevnog reda,
9. tok odlučivanja i donijete odluke i zaključke,
10. ostale događaje na sjednici, i
11. vrijeme zaključenja sjednice.

U slučaju da član Savjeta insistira da se njegova diskusija unese u Zapisnik, predsjedavajući može odlučiti da se suštinski dio diskusije unese u Zapisnik.

Ukoliko član Savjeta iz stava 2 ovog člana insistira da se u Zapisnik unese cjelokupna diskusija onda će predsjedavajući zatražiti od istog da diskusiju i raspravu na određenu temu dostavi u pisanoj formi Generalnom sekretaru u roku koji ne može biti duži od 3 (tri) dana od dana završetka sjednice Savjeta.

### **Član 51.**

Zapisnik o sjednici sastavlja se najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana održane sjednice.

Zapisnik o sjednici ovjerava se potpisom predsjedavajućeg i Generalnog sekretara kao i pečatom Savjeta.

## **Član 52.**

Generalni sekretar Savjeta stara se da se materijal za sjednice na vrijeme pripreme, dostavi članovima Savjeta ili tijela i drugim zainteresovanim licima i posebno da se zapisnici, odluke i zaključci Savjeta stave na uvid i razmatranje članovima Savjeta, a po njegovoj ocjeni i po potrebi i drugim zainteresovanim licima.

## **III. DONOŠENJE OPŠTIH AKATA**

### **12. Postupak za donošenje opštih akata**

#### **Član 53.**

Predlog za donošenje opšteg akta može podnijeti svaki član Savjeta, uz obrazloženje istog.

Komisija koju formira Savjet ili stručni pojedinci iz redova Savjeta ili one koje Savjet angažuje, izrađuju Nacrt opšteg akta.

Nacrt opšteg akta razmatra IO SMNCG, te nakon rasprave predloga i sugestija utvrđuje tekst Predloga akta i prosljeđuje Savjetu na dalji postupak.

#### **Član 54.**

Savjet o predlogu opšteg akta neposredno raspravlja i donosi odluku.

Ako Savjet ne usvoji predlog opšteg akta dužan je vratiti ga predlagaču i navesti razloge zbog kojih predlog nije prihvaćen.

#### **Član 55.**

O predlogu opšteg akta raspravlja se načelno.

Poslije rasprave u načelu prelazi se na raspravu u pojedinostima.

U toku pretresa svaki član Savjeta može podnositi pisano formulisane amandmane.

O amandmanima se raspravlja redom uz član na koji se odnose. Ako ima dva ili više amandmana o njima se raspravlja redom kojim su podnešeni.

Po završenoj raspravi svakog pojedinog člana glasa se o tom članu. O amandmanima se glasa prije glasanja o svakom članu na koji se amandman odnosi.

Ako po odluci Savjeta rasprava nije obavljena po svakom pojedinom članu već sumarno po odjeljcima-djelovima akta ili ukupno u tom slučaju se glasa analogno raspravi.

Pošto predlog bude izglasan u pojedinostima pristupa se glasanju u cjelini.

## **IV. ORGANI SAVJETA**

### **13. Komisije i radna tijela**

## **Član 56.**

Određene poslove iz svoje nadležnosti Savjet može obavljati i preko formiranih Komisija i Radnih tijela.

Savjet formira Komisije i Radna tijela u skladu sa Statutom i istim određuje nadležnosti.

Komisije i Radna tijela mogu biti stalne i privremene.

Djelokrug rada, sastav i zadaci Komisija i Radnih tijela određuje se aktom o osnivanju.

## **Član 57.**

Svaka Komisija i Radno tijelo ima predsjednika i određeni broj članova.

Predsjednik iz stava 1 ovog člana mora biti i član Savjeta dok ostale članove mogu činiti i lica koja nijesu članovi Savjeta, ali moraju zastupati interese Savjeta.

Predsjednik iz stava 2 ovog člana zakazuje i organizuje rad Komisija ili Radnih tijela u čemu mu pomaže Generalni sekretar Savjeta, koji će obavljati stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe ovih organa.

Sjednicu organa zakazuje predsjednik na osnovu sopstvene inicijative ili inicijative članova.

U postupku zakazivanja sjednica organa i tijela Savjeta, rada, odlučivanja, vođenja zapisnika i ostalih proceduralnih pitanja analogno se primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

## **Član 58.**

Članovima Komisija i Radnih tijela mandat traje 4 (četiri) godine.

Komisije i Radna tijela Savjet bira na konstitutivnoj ili drugoj sjednici redovnog saziva.

Savjet na predlog IO SMNCG ili predsjednika Savjeta, ima pravo da opozove pojedince ili sve članove organa, ukoliko oni ne izvršavaju povjerene i aktom definisane poslove.

## **V. PRAVO NA NAKNADU**

### **Član 59.**

Predsjednik, potpredsjednici i Generalni sekretar imaju pravo na naknadu.

Članovi IO SMNCG i ostali članovi Savjeta takođe imaju pravo na naknadu.

Pravo na naknadu iz st. 1 i 2 ovog člana se verifikuje na sjednici Savjeta kroz donošenje odluke.

Visina naknada se određuje u smislu raspoloživih budžetskih sredstava, uvažavajući potrebu za ostvarivanjem osnovnih statutarnih ciljeva Savjeta.

## **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 60.**

O pitanjima koja nisu uređena Poslovníkom, Savjet će donijeti odluka većinom glasova svih članova Savjeta

Poslovník se može mijenjati i dopunjavati, kada se ukaže potreba, po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### **Član 61.**

Danom stupanja na snagu ovog poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Savjeta Muslimanskog naroda Crne Gore broj: 01/08-2-7PR od 21.06.2008.god.; broj: 01-378/1-2013 od 07.12.2013. god, i 01-10/1-2018 od 24.03.2018.god.

### **Član 62.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-04/2023

Podgorica, 11. decembar 2022. godine

**SAVJET MUSLIMANSKOG NARODA CRNE GORE,**

**PREDSJEDNIK,**

---

Sabrija Vulić