



21.

24.03.2011.

:

I

1.

(; :), :
- ; ;
- ; ;
- , ; ;
- ; ;
- ; ;
- .

2.

,
 .

3.

, - ,
 - .

4.

, , (:).
 , :
 ,
 ,
 2. , , .

II

5.

10

3

6.

7.

1.

III

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

1.

1.

17.

,

,

.

1.

,

,

.

IV

18.

,

,

,

,

.

4.

1.

.

19.

.

,

,

.

,

20.

“ ”

“

”

“

”

.

.

,

”

“

”

”

“

”

“

.

,

.

,

.

,

21.

,

.

,

.

Члан 26.

У записник са седнице Скупштине, ток седнице излаже се у сажетом обиму.

Сви подаци који су унети у записник морају одговорати стварном току седнице Скупштине.

За уредно и истинито сачињавање записника са седнице одговоран је председник Скупштине.

Члан 27.

Записник са седнице Скупштине сачињава се најкасније 8 дана од дана одржавања Скупштине.

Записник са седнице Скупштине потписује председник Скупштине, записничар и именовани оверач записника.

Када се записник састоји од више страница, лица из става 2. овог члана стављају на сваку страницу записника свој скраћени потпис(параф).

Члан 28.

Чланови и друга лица која имају правни интерес, имају право прегледа и копирања записника са седнице Скупштине.

Записник са седнице, са свим прилозима, чува се у архиви Удружења.

VII ОБАВЕШТЕЊА О ОДЛУКАМА СКУПШТИНЕ

Члан 29.

Одлуке и други акти Скупштине достављају се свим члановима, члановима Управног одбора и Надзорног одбора.

Одлуке Скупштине које се поименично или на други одредив начин односе на поједине чланове, запослене у Удружењу или друга лица, достављају се посебно и свим тим лицима.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Скупштине и стручна служба Удружења.

Члан 31.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања-истицања на огласној табли Удружења.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Предраг Ранђеловић, дипл. соц. радник

