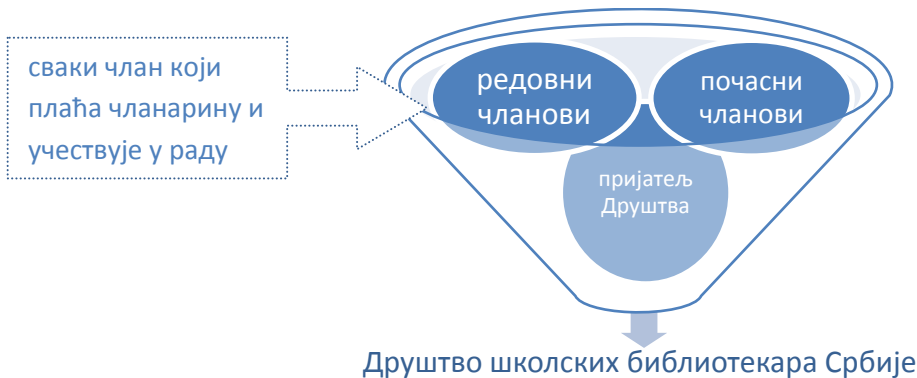


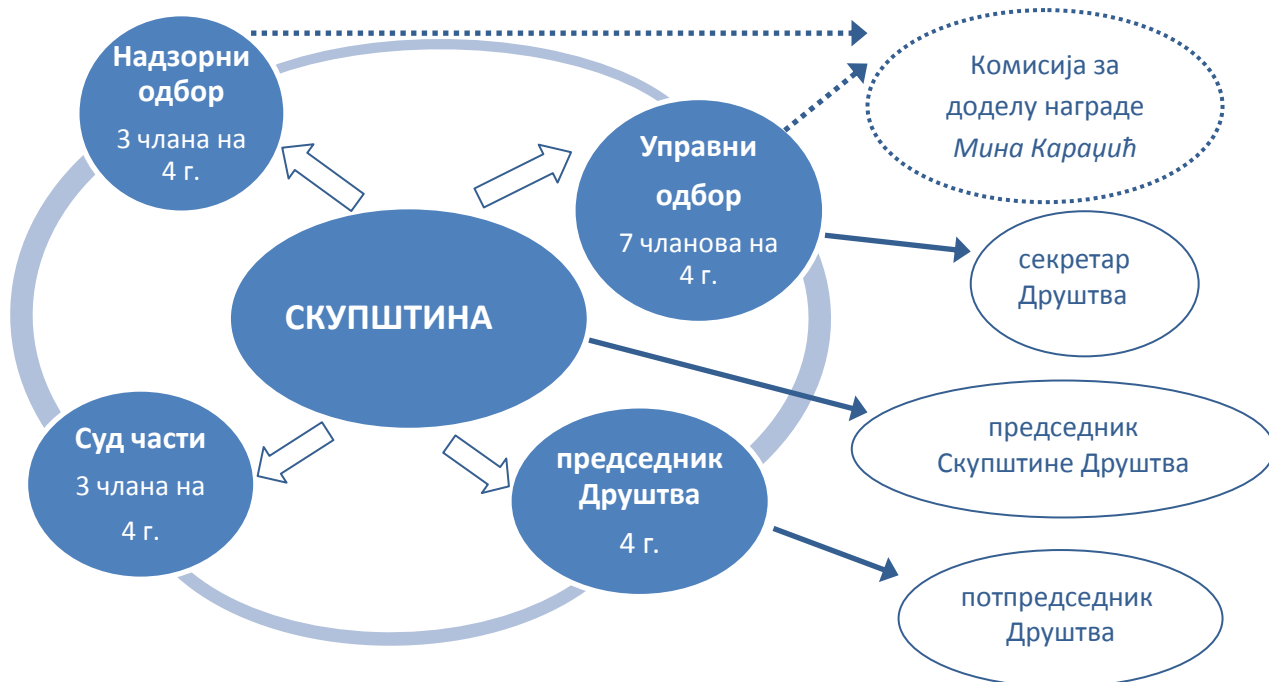
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДШБС



АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА



ОРГАНИ И КОМИСИЈЕ ДРУШТВА И ЊИХОВ ИЗБОР



АДМИНИСТРАТИВНИ АКТИ

Записници

Записнике о сваком састанку пишу све организационе целине, званичне или незваничне, сви органи и комисије друштва, које састанак одрже. По правилу, записник садржи податке о:

- датуму и месту састанка
- броју присутних / именима одсутних (за састанке незваничних организационих целина и многобројних званичних пожељно је имати посебан евиденциони лист о присутнима са подацима о њима)
- дневном реду по тачкама за текући састанак
- председавајућем састанка и избору записничара за овај састанак (ако није унапред утврђено)
- усвојености записника са претходног састанка
- извештај о пословима и акцијама договореним на претходном састанку
- важне коментаре, дискусије, образложења и предлоге присутних по тачкама дневног реда и за текућа питања
- Уколико је у питању састанак званичних организационих целина и органа, наводе се и резултати гласања, као и износи одлука о финансијским улагањима
- На крају записника издвајају се најважније одлуке са утврђеним терминима и задужењима за њихову реализацију
- времену почетка и завршетка састанка и потпис записничара

Извештаји

Писани извештају подnose се, махом, о раду за одређени временски период, али је могуће поднети га и по завршеном послу тј. пројекту.

Писани извештај дужне су да подnose сви званични органи и комисије Друштва, а да од административних незваничних организационих целина окружне секције дужне су да поднесу годишњи извештај о раду окружне секције потпредседнику Друштва.

Извештај садржи:

- у самом наслову име организационе целине и период или тему о којој се извештај подноси
- број или имена чланова / сарадника укључених у акције, и број састанака у одређеном временском периоду који обухвата извештај
- списак и опис активности које су предложене и спроведене, али и оних које нису спроведене, са разлозима због којих нису остварене, временску динамику тих активности
- процену известиоца о успешности / неуспешности рада / активности
- Обично извештај садржи и анализу рада / и предлог мера побољшања рада, односно краћи нацрт за будући рад
- место, датум писања извештаја
- потпис и функцију известиоца