

**NAZIV PROCESA****Proces održavanja sjednica Općinskog vijeća**

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Velika Ludina	<b>Šifra procesa:</b>	POP7
<b>Vlasnik procesa</b>	Predsjednik Općinskog vijeća	<b>Verzija:</b>	02

**CILJ PROCESA**

Pravovremena priprema akata i održavanja sjednica Općinskog vijeća.

**GLAVNI RIZICI**

Neusklađenost akata sa zakonskim odredbama

**KRATKI OPIS PROCESA**

<b>ULAZ:</b>	Izrada dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Izrada akata i materijala za sjednicu Općinskog vijeća, dostava akata članovima Općinskog vijeća, održavanje sjednice Općinskog vijeća, sastavljanje i potpisivanje zapisnika
<b>IZLAZ:</b>	Arhiviranje akata

**RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA**

Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška, tehnička opremljenost.

**ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA**

POP7.1 Postupak održavanja sjednica Općinskog vijeća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

## NAZIV POSTUPKA

### Postupak održavanja sjednica Općinskog vijeća

Vlasnik postupka	Predsjednik Općinskog vijeća	Šifra postupka:	POP7.1
		Verzija:	02

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

Pravovremena priprema akata i održavanja sjednica Općinskog vijeća.

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općine Velika Ludina.

## DRUGA DOKUMENTACIJA

Potrebni akti za sjednicu, dnevni red sjednice, zapisnik predsjednika sjednice.

## ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Pročelnik JUO u suradnji sa stručnim suradnicima je odgovoran za prikupljanje potrebnih dokumenata za sjednicu, sastavlja dnevni red sjednice. Predsjednik Općinskog vijeća održava sjednicu OV, te potpisuje zapisnik.

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Statut Općine Velika Ludina, Poslovnik o radu Općinskog vijeća

## POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

**OV** – Općinsko vijeće

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražan Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražan Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Izrada dnevnog reda	Sukladno zakonskim odredbama, vremenskim rokovima te potrebama Općinske uprave sastavlja se dnevni red sjednice OV.	Općinski načelnik, Pročelnik JUO u suradnji sa stručnim suradnicima		Dnevni red sjednice
Priprema akata za sjednicu OV	Izrada akata za sjednicu Općinskog vijeća sukladno zakonskim odredbama.	Nadležni službenici	Po potrebi	Potrebni dokumenti/akti
Kontrola	Kontroliranje izrađenih akata.	Pročelnik JUO		Potrebni dokumenti/akti
Dostava materijala članovima OV	Pravovremena dostava izrađenih akata i potrebnih materijala članovima Općinskog vijeća.	Referent za uredsko poslovanje		Akti/spisi
Održavanje sjednice	Održavanje sjednice Općinskog vijeća sukladno Poslovniku rada Općinskog vijeća.	Općinsko vijeće		Zapisnik
Izrada zapisnika	Po završetku sjednice izrađuje se zapisnik koji potpisuje predsjednik Općinskog vijeća.	Pročelnik JUO		Zapisnik
Dostava akata	Dostava akata na nadzor. Nadzor akta vrši se sa stanovišta zakonitosti i ustavnosti. Nadzor obavlja nadležno Ministarstvo i nadležna središnja tijela državne uprave.	Pročelnik JUO, Referent za uredsko poslovanje		
Objava	Objava akata u službenom vjesniku i web stranici Općine.	Referent za uredsko poslovanje		
Arhiviranje	Arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku o čuvanju arhivskog gradiva.	Referent za uredsko poslovanje		Akti/spisi
KRAJ				