

**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>	01

**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	02.11.2021.	
<b>Kontrolirao:</b>	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	
<b>Odobrio:</b>	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	

## NAZIV POSTUPKA

### Postupak održavanja sjednica Općinskog vijeća

<b>Vlasnik postupka</b>	Predsjednik općinskog vijeća	<b>Šifra postupka:</b>	POP7.1
		<b>Verzija:</b>	01

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

Pravovremena priprema akata i održavanja sjednica Općinskog vijeća

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

## DRUGA DOKUMENTACIJA

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

## ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove je odgovoran za prikupljanje potrebnih dokumenata za sjednicu, sastavlja dnevni red sjednice. Predsjednik Općinskog vijeća održava sjednicu, sastavlja te potpisuje zapisnik.


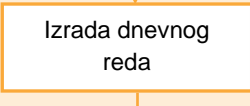
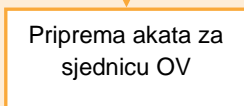
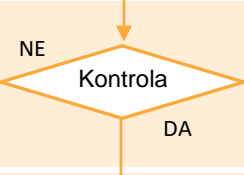
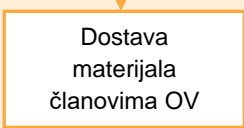
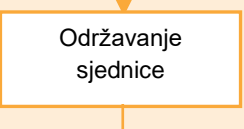
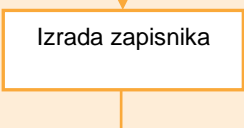
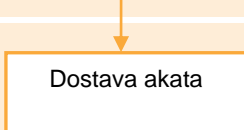
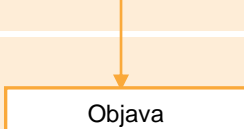

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi

## POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

**OV** – Općinsko vijeće

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	02.11.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Sukladno zakonskim odredbama, vremenskim rokovima te potrebama Općinske uprave sastavlja se dnevni red sjednice OV.	Pročelnik JUO, Načelnik		Dnevni red sjednice
	Izrada akata za sjednicu Općinskog vijeća sukladno zakonskim odredbama.	Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove	Po potrebi	Potrebni dokumenti/akti
	Kontroliraju izrađenih akata za zakonskim odredbama.	Pročelnik JUO		Potrebni dokumenti/akti
	Pravovremena dostava izrađenih akata i potrebnih materijala članovima Općinskog vijeća.	Referent za administrativne poslove		Akti/spisi
	Održavanje sjednice Općinskog vijeća sukladno Poslovniku rada Općinskog vijeća.	Općinsko vijeće		Zapisnik
	Po završetku sjednice izrađuje se zapisnik koji potpisuje predsjednik Općinskog vijeća.	Predsjednik općinskog vijeća		Zapisnik
	Dostava akata na nadzor. Nadzor akta vrši se sa stanovišta zakonitosti i ustavnosti. Nadzor obavlja Ured državne uprave u županiji	Viši stručni suradnik za opće i upravne poslove		
	Objava akata u službenom vjesniku i web stranici Općine.	Referent za administrativne poslove		
	Arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku o čuvanju arhivskog gradiva.	Referent za administrativne poslove		Akti/spisi
