

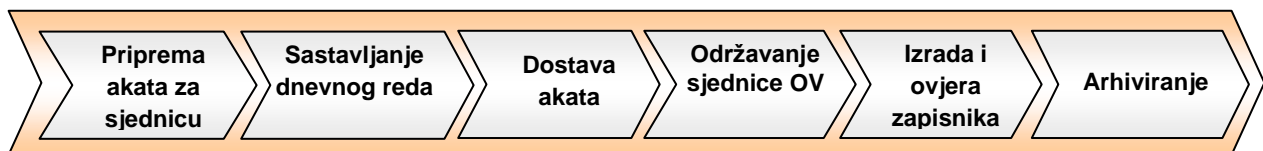
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces priprema i vođenje sjednica Općinskog vijeća	O6

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Uspješno pripremiti dokumenta i provesti sjednicu Općinskog vijeća.

GLAVNI RIZICI
Neispravna dokumentacija, neodržavanje sjednice, nepridržavanje dnevnog reda.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Priprema dokumenata za sjednicu Općinskog vijeća.
AKTIVNOSTI:	Sastavljanje dnevnog reda, dostava akata Općinskom vijeću, održavanje sjednice Općinskog vijeća, razmatranje dokumenata, sastavljanje i potpisivanje zapisnika.
IZLAZ	Arhiviranje akata.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Postupak knjigovodstva, Postupak planiranja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za rad, informatička oprema, programska podrška, tehnička opremljenost.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O6.1 Postupak priprema i vođenje sjednica Općinskog vijeća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djelatn.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak priprema i vođenje sjednica Općinskog vijeća	O6.1

Vlasnik postupka	Načelnik
------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Uspješno pripremiti dokumenta i provesti sjednicu Općinskog vijeća.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik Referent za društvene djelatnosti

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Predsjednik OV – Predsjednik Općinskog vijeća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djel.	10.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	10.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Referent za društvene djelatnosti donosi akte koji će se uvrstiti na sjednicu Općinskog vijeća.	Referent za društvene djelatnosti	Po potrebi	Potrebni dokumenti/akti
	Kontroliraju se prikupljene akte.	Načelnik		Potrebni dokumenti/akti
	Otvora se omot spisa nepravni na urudžbenom zapisniku za sjednicu Općinskog vijeća.	Referent za društvene djelatnosti		Spisi
	Zajedno s načelnikom sastavlja se dnevni red za sjednicu Općinskog vijeća.	Načelnik i Referent za društvene djelatnosti		Dnevni red sjednice
	Provodi se kontrola dnevnog reda.	Načelnik		Dnevni red sjednice
	Nakon toga akti se umnažaju u potreban broj primjeraka.	Referent za društvene djelatnosti		Potrebni dokumenti/akti
	Slijedi slaganje akata po točkama dnevnog reda.	Referent za društvene djelatnosti		Akti/spisi
	Složeni akti dostavljaju se članovima Vijeća, izjaviteljima i medijima.	Referent za društvene djelatnosti		Akti/spisi
	Sjednica Općinskog vijeća snima se audio i pohranjuje na CD.	Referent za društvene djelatnosti		Video zapis
	Preslušavanjem sjednice piše se zapisnik kojeg potpisuju zapisničar, ovjervitelj zapisnika i predsjednik Općinskog vijeća.	Referent za društvene djelatnosti		Zapisnik

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zapisnik potpisuju zapisničar, ovjervitelji zapisnika i predsjednik Općinskog vijeća.	Predsjednik Općinskog vijeća, Referent za društvene djelatnosti Ovjervitelji zapisnika		Zapisnik
	Nakon toga akt se odlaže u arhivu.	Referent za društvene djelatnosti		Akti/spisi