|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces održavanja sjednica Općinskog vijeća** |
| Korisnik procesa | Općina Lekenik  | **Šifra procesa:** | POP7 |
| **Vlasnik procesa**  | Voditelj odsjeka za upravljanje projektima, poduzetništvo, imovinskopravne poslove i poslove općinskog vijeća – tajnik općine  | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Pravovremena priprema akata i održavanja sjednica Općinskog vijeća. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Neusklađenost akata sa zakonskim odredbama |

|  |
| --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** |
| ULAZ: | Izrada dnevnog reda sjednice Općinskog vijeća  |
| AKTIVNOSTI: | Izrada akata i materijala za sjednicu Općinskog vijeća, dostava akata članovima Općinskog vijeća, održavanje sjednice Općinskog vijeća, sastavljanje i potpisivanje zapisnika |
| IZLAZ: | 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 |
| Izradio: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 17.04.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.04.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.04.2019. |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak održavanja sjednica Općinskog vijeća** |
| **Vlasnik postupka** | Voditelj odsjeka za upravljanje projektima, poduzetništvo, imovinskopravne poslove i poslove općinskog vijeća – tajnik općine  | **Šifra postupka:** | POP7.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Pravovremena priprema akata i održavanja sjednica Općinskog vijeća |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

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

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Voditelj odsjeka za upravljanje projektima, poduzetništvo, imovinskopravne poslove i poslove općinskog vijeća – tajnik općine u suradnji sa Pročelnikom JUO 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 tijeka** |
| **OV** – Općinsko vijećeTajnik općine - Voditelj odsjeka za upravljanje projektima, poduzetništvo, imovinskopravne poslove i poslove općinskog vijeća – tajnik općine  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 17.04.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.04.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.04.2019. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. | Tajnik općine , Pročelnik JUO, Načelnik |  | Dnevni red sjednice |
| Priprema akata za sjednicu OV | Izrada akata za sjednicu Općinskog vijeća sukladno zakonskim odredbama. | Tajnik općine | Po potrebi | Potrebni dokumenti/akti |
| NEKontrolaDA | Kontroliraju izrađenih akata za zakonskim odredbama | Pročelnik JUO |  | Potrebni dokumenti/akti |
| Dostava materijala članovima OV | Pravovremena dostava izrađenih akata i potrebnih materijala članovima Općinskog vijeća. | Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća  |  | Akti/spisi |
| Održavanje sjednice  | Održavanje sjednice Općinskog vijeća sukladno Poslovniku rada Općinskog vijeća.  | Tajnik općine |  | Zapisnik |
| Izrada zapisnika  | Po završetku sjednice izrađuje se zapisnik koji potpisuje predsjednik Općinskog vijeća. | Predsjednik općinskog vijeća |  | Zapisnik |
| Dostava akata | Dostava akata na nadzor. Nadzor akta vrši se sa stanovišta zakonitosti i ustavnostiNadzor obavlja Ured državne uprave u županiji | Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća |  |  |
| Objava  | Objava akata u službenom vjesniku i web stranici Općine. | Tajnik općine |  |  |
| Arhiviranje | Arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku o čuvanju arhivskog gradiva. | Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća |  | Akti/spisi |
|  |  |  |  |  |