

NAZIV PROCESA			
Proces održavanja sjednica Općinskog vijeća			
Korisnik procesa	Općina Veliko Trgovišće	Šifra procesa:	POP7
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO	Verzija:	01

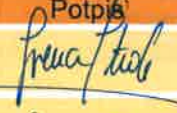
CILJ PROCESA
Pravovremena priprema akata i održavanja sjednica Općinskog vijeća.

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:	Irena Štrok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



NAZIV POSTUPKA			
Postupak održavanja sjednica Općinskog vijeća			
Vlasnik postupka	Pročelnik JUO	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 Veliko Trgovišće

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 vijeće Tajnik općine - Voditelj odsjeka za upravljanje projektima, poduzetništvo, imovinskopravne poslove i poslove općinskog vijeća – tajnik općine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Izrada dnevnog reda	Sukladno zakonskim odredbama, vremenskim rokovima te potrebama Općinske uprave sastavlja se dnevni red sjednice OV.	Pročelnik JUO, Načelnik		Dnevni red sjednice
Priprema akata za sjednicu OV	Izrada akata za sjednicu Općinskog vijeća sukladno zakonskim odredbama.	Službenici JUO	Po potrebi	Potrebni dokumenti/akti
Kontrola	Kontroliraju izrađenih akata za zakonskim odredbama	Pročelnik JUO		Potrebni dokumenti/akti
NE				
DA				
Dostava materijala članovima OV	Pravovremena dostava izrađenih akata i potrebnih materijala članovima Općinskog vijeća.	Pročelnik JUO		Akti/spisi
Održavanje sjednice	Održavanje sjednice Općinskog vijeća sukladno Poslovniku rada Općinskog vijeća.	Predsjednik općinskog vijeća		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 ustavnosti Nadzor obavlja Ured državne uprave u županiji	referent za opće i administrativne poslove		
Objava	Objava akata u službenom vjesniku i web stranici Općine.	referent za opće i administrativne poslove		
Arhiviranje	Arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku o čuvanju arhivskog gradiva.	referent za opće i administrativne poslove		Akti/spisi
KRAJ				

