|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces održavanja sjednica Upravnog vijeća** |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik  | **Šifra procesa:** | POP6 |
| **Vlasnik procesa**  | Predsjednik Upravnog vijeća | **Verzija:** | 01 |

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

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

|  |
| --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** |
| ULAZ: | Izrada dnevnog reda sjednice  |
| AKTIVNOSTI: | Izrada akata i materijala za sjednicu, dostava akata članovima vijeća, održavanje sjednice, 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** |
| POP6.1 Postupak održavanja sjednica Upravnog vijeća |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak održavanja sjednica Upravnog vijeća** |
| **Vlasnik postupka** | Predjsednik Upravnog vijeća | **Šifra postupka:** | POP6.1 |
| **Verzija:** | 01 |

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

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik.  |

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

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica je odgovorna za prikupljanje potrebnih dokumenata za sjednicu, sastavlja dnevni red sjednice. Predsjednik Upravnog vijeća održava sjednicu, sastavlja te potpisuje zapisnik. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
|  |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
| **UV** – Upravno vijeće |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Izrada dnevnog reda | Sukladno zakonskim odredbama, vremenskim rokovima te potrebama, sastavlja se dnevni red sjednice UV. | Ravnateljica, Upravno vijeće  |  | Dnevni red sjednice |
| Priprema akata za sjednicu UV | Izrada akata za sjednicu Upravnog vijeća sukladno zakonskim odredbama. | Vanjski stručni suradnik  | Po potrebi | Potrebni dokumenti/akti |
| NEKontrolaDA | Kontrola izrađenih akata sa zakonskim odredbama. | Ravnateljica |  | Potrebni dokumenti/akti |
| Dostava materijala članovima UV | Pravovremena dostava izrađenih akata i potrebnih materijala članovima Upravnog vijeća. | Ravnateljica  |  | Akti/spisi |
| Održavanje sjednice | Održavanje sjednice Upravnog vijeća sukladno Poslovniku rada Upravnog vijeća.  | Predsjednik Upravnog vijeća |  | Zapisnik |
| Izrada zapisnika | Po završetku sjednice izrađuje se zapisnik koji potpisuje predsjednik Upravnog vijeća. | Ovlaštena osoba od strane Ravnateljice  |  | Zapisnik |
| Dostava akata | Dostava akata dionicima sukladno zakonskim odredbama. | Ured državne uprave, Osnivač  |  |  |
| Objava | Objava akata na web stranici. | Ravnateljica |  |  |
| Arhiviranje | Arhiviranje dokumentacije sukladno Pravilniku o čuvanju arhivskog gradiva. | Računovođa  |  | Akti/spisi |
|  |  |  |  |  |