

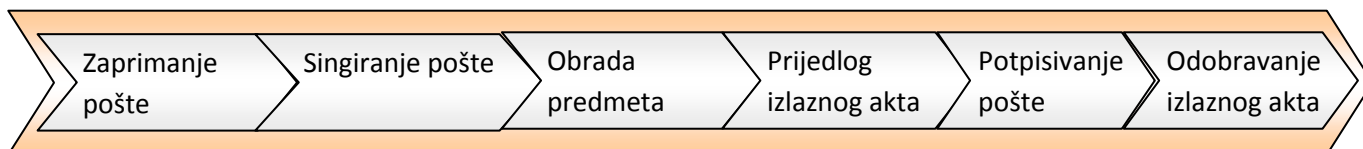
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces komunikacije s trećim stranama	O19

Korisnik procesa	Općina Berek
Vlasnik procesa	Referent za društvene djelatnosti

CILJ PROCESA
Obrada zaprimljenih zahtjeva i provođenje komunikacije s trećim stranama sukladno zahtjevima i vremenskom rokovima.

GLAVNI RIZICI
Gubitak pošte, neprovođenje kontrole, neizrađivanje izlaznog akta.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje pošte
AKTIVNOSTI:	Signiranje pošte, obrada signirane pošte, obrada predmeta, kontrola, zaprimanje prijedloga izlaznog akta, kontrola, odobrenje i potpisivanje pošte, otprema pošte
IZLAZ	Odobranje i potpisivanje izlaznog akta



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi komunikacije

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, faks, skener, dostavne knjige.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
O19.1 Postupak komunikacije s trećim stranama

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šoštarić	Referent za društvene djel.	11.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak komunikacije s trećim stranama	O19.1

Vlasnik postupka	Referent za društvene djelatnosti
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Obrada zaprimljenih zahtjeva i provođenje komunikacije s trećim stranama sukladno zahtjevima i vremenskom rokovima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek.


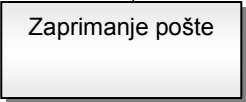
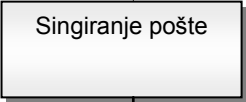

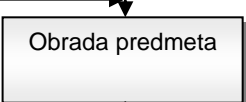
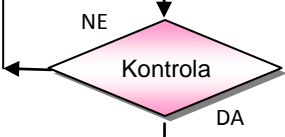
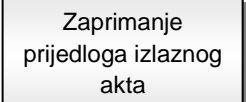
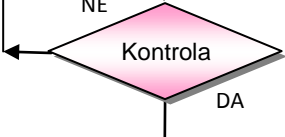
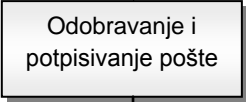
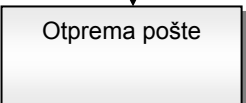
DRUGA DOKUMENTACIJA
Financijski plan

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za društvene djelatnosti, Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Šošarić	Referent za društvene djel.	11.06.2013	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	11.06.2013	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaprimanje pošte i načelniku na signiranje.	Referent za društvene djelatnosti	kontinuirano/ pravodobno	
	Signiranje pošte.	Načelnik	kontinuirano	
	Obrada signirane pošte (skeniranje, faksiranje, kopiranje i raspodjela putem dostavne knjige).	Referent za društvene djelatnosti	pravodobno	
	Obrada predmeta, izrada izlaznog akta i dostavljanje na potpis.	Referent za društvene djelatnosti	pravodobno	
	Kontrola, pregled i koordinacija, zahtjev za eventualne izmjene i dopune	Načelnik	pravodobno	
	Zaprimanje prijedloga izlaznog akta i prosljeđivanje Načelniku na potpis.	Načelnik	kontinuirano/ pravodobno	Izlazni akt
	Kontrola prijedloga akta.	Načelnik	kontinuirano	
	Odobranje i potpisivanje izlazne pošte.	Načelnik	pravodobno	
	Otprema pošte.	Referent za društvene djelatnosti	pravodobno	
