

	<h1>SLUŽBENE NOVINE OPĆINE RAVNA GORA</h1>	
<b>Ravna Gora, 21. srpnja 2017.</b>	<b>Broj 4/2017</b>	<b>Godina: III</b>

## S A D R Ź A J

<b>OPĆINSKO VIJEĆE</b>	<b>stranica</b>
1. Odluka o imenovanju Odbora za statutarno-pravna pitanja .....	2
2. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave .....	3
<b>OPĆINSKI NAČELNIK</b>	
1. Odluka o imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Ravna Gora .....	9
2. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju Kolegija općinskog načelnika .....	11

Na temelju članka 46. Statuta Općine Ravna Gora ("Službene novine" Primorsko-goranske županije, broj 27/09, 12/13, 25/13 i 27/15) i članka 26. i 34. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Ravna Gora ("Službene novine" Primorsko-goranske županije, broj 31/09 i 27/15), Općinsko vijeće Općine Ravna Gora na sjednici održanoj 20. srpnja 2017. godine, donijelo je

## **ODLUKU** **o imenovanju Odbora za statutarno-pravna pitanja**

### Članak 1.

U Odbor za statutarno-pravna pitanja (u daljnjem tekstu: Odbor) imenuju se:

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1. FRANJO RUŽIĆ     | - za predsjednika |
| 2. LIDIJA JOVANOVIĆ | - za člana        |
| 3. IVANA RADOČAJ    | - za člana.       |

### Članak 2.

Odbor vrši pripreme odluka i drugih općih akata iz svoje nadležnosti.  
Odbor donosi odluke na sjednicama koje saziva predsjednik, većinom glasova svih članova.

### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u "Službenim novinama" Općine Ravna Gora.

KLASA: 080-02/17-01/6  
URBROJ: 2112/07-01-14-2  
Ravna Gora, 20. srpnja 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE RAVNA GORA

Predsjednik

Franjo Ružić, v.r.

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16) te članka 49. Statuta Općine Ravna Gora („Službene novine“ Primorsko - goranske županije broj 27/09, 12/13, 25/13 i 27/15), Općinsko vijeće Općine Ravna Gora, na sjednici održanoj 20. srpnja 2017. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave robe, radova i usluga, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona (npr. Zakon o obveznim odnosima, Zakon o gradnji i sl.).

### **II. SPREČAVANJE SUKOBA INTERESA**

#### Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

### **III. POKRETANJE I PRIPREMA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

#### Članak 3.

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn provode službenici Jedinственog upravnog odjela kao ovlaštene predstavnici naručitelja. Ovlaštene predstavnike naručitelja imenuje općinski načelnik internom odlukom te određuje njihove obveze i ovlasti u postupku jednostavne nabave.

Ovlaštene predstavnike naručitelja mogu biti i druge osobe, ako imaju utjecaj na odlučivanje i /ili druge radnje u vezi s pojedinim postupkom jednostavne nabave.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja su:

- priprema postupka jednostavne nabave: dogovor oko uvjeta vezanih uz predmet nabave, potrebnog sadržaja dokumentacije/uputa za prikupljanje ponuda, tehničkih specifikacija, ponudbenih troškovnika i ostalih dokumenata vezanih uz predmetnu nabavu,
- provedba postupka jednostavne nabave: slanje Poziva na dostavu ponuda gospodarskim subjektima na dokaziv način, otvaranje pristiglih ponuda, sastavljanje zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, rangiranje ponuda sukladno kriteriju za odabir ponuda, prijedlog

za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim dokumentacijom/uputama za prikupljanje ponuda ili poništenje postupka.

U pripremi i provedbi postupka jednostavne nabave moraju sudjelovati najmanje 3 (tri) ovlaštena predstavnika, od kojih 1 (jedan) može imati važeći certifikat na području javne nabave u postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 70.000,00 kuna.

Pripremu i provedbu jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 70.000,00 kuna provode službenici jedinstvenog upravnog odjela po nalogu općinskog načelnika, prema Planu nabave.

Priprema i provedba jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna provodi se sukladno članku 4. ovog Pravilnika.

#### **IV. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 20.000,00 KUNA**

##### Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

Narudžbenica obvezno sadrži podatke o: osobi koja izdaje narudžbenu, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu – dobavljaču.

Narudžbenu potpisuje Općinski načelnik ili pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Ugovor obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

Ugovor potpisuje općinski načelnik.

#### **V. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 20.000,00 KUNA, A MANJA OD 70.000,00 KUNA.**

##### Članak 5.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronske pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponuda, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 8 dana od dana upućivanja poziva.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Službenik jedinstvenog upravnog odjela koji provodi postupak nabave daje prijedlog za odabir općinskom načelniku.

Odluku o odabiru ili ne odabiru ponude naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronskom poštom) u primjerenom roku. Jednostavna nabava procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manja od 70.000,00 kuna, provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

Narudžbenicu odnosno Ugovor potpisuje Općinski načelnik.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započetih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

## **VI. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 70.000,00 KUNA A MANJA OD 200.000,00 ZA ROBU I USLUGE ODNOSNO 500.000,00 KUNA ZA RADOVE**

### Članak 6.

Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za nabavu robu i usluga odnosno do 500.000,00 kuna za radove, naručitelj provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru ili objavom na službenoj mrežnoj stranici Općine Ravna Gora i/ili kombinacijom slanja poziva na dostavu ponude na adrese gospodarskih subjekata i objavom na mrežnoj stranici naručitelja.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva na dostavu ponuda na mrežnoj stranici, uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva na dostavu ponuda upućenog gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronske pošte).

Poziv na dostavu ponuda mora sadržavati najmanje: naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave i troškovnik, procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir ponude, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traži), rok za dostavu ponude (datum i vrijeme), način dostavljanja ponuda, adresu na koje se ponude dostavljaju, internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte, datum objave poziva na mrežnoj stranici.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti duži od 10 dana od dana upućivanja odnosno objavljivanja poziva za dostavu ponuda.

Za odabir ponude je dovoljna jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima naručitelja.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv na dostavu ponuda može se uputiti najmanje 1 (jednom) gospodarskom subjektu, u slučajevima:

- kad to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi, kod zaštite isključivih prava i na temelju isključivih prava na temelju posebnih zakona i drugih propisa,
- kod hotelskih i restoranskih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka,
- kada je to potrebno zbog obavljanja usluga ili radova na dovršenju započelih, a povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina,
- kao i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva žurnost te u ostalim slučajevima po odluci naručitelja.

## **VII. RAZLOZI ISKLJUČENJA, UVJETI SPOSOBNOSTI I JAMSTVA**

### **Članak 7.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz shodnu primjenu članka 251. do članka 259. Zakona o javnoj nabavi te u tom slučaju svi dokumenti koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

### **Članak 8.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, Naručitelj može od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti na koje se na odgovarajući način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi.

## **VIII. ZAPRIMANJE, IZRADA I DOSTAVA PONUDA**

### **Članak 9.**

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna na odredbe o zaprimanju dostavljenih ponuda i na odredbe o sadržaju i načinu izrade te načinu dostave ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi i Uredbe o načinu izrade i postupanju s dokumentacijom za nadmetanje i ponudama.

Za jednostavne nabave procijenjene vrijednosti do 70.000,00 kuna ponude se zaprimaju na dokaziv način (elektronska pošta, fax., osobna dostava, poštom i sl.).

## **IX. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA**

### **Članak 10.**

Otvaranje ponuda obavlja se kod svih postupaka jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna. Otvaranje ponuda nije javno.

Kod postupaka jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka najmanje 2 (dva) ovlaštena predstavnika naručitelja otvaraju ponude u roku od 5 (pet) dana od isteka roka za dostavu ponuda i o tome sastavljaju zapisnik.

U slučaju odbijanja ponuda odgovarajuće se primjenjuje odredbe Zakona o javnoj nabavi. Ovlašteni predstavnici naručitelja pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva na dostavu ponuda.

U postupku pregleda i ocjene ponuda može sudjelovati najmanje jedan ovlašten predstavnik naručitelja koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave.

Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju stručne osobe i /ili stručne službe naručitelja, te ako je potrebno neovisne stručne osobe te se o istome sastavlja zapisnik.

## **X. KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE**

### **Članak 11.**

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ukoliko je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja i dr. te je u zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno obrazložiti izabranu ponudu.

## **XI. ODABIR I PONIŠTENJE POSTUPKA**

### **Članak 12.**

Kod jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće 70.000,00 kuna, Naručitelj na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi Odluku o odabiru najpovoljnije ponude koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude obvezno sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi,
4. razloge odbijanja ponuda,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronske pošte).

Rok za donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Naručitelj objavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude odnosno njenom izvršenom dostavom na dokaziv način stječe uvjete za sklapanje ugovora o nabavi.

Izjavljivanje žalbe na odabir ponude u postupcima jednostavne nabave nije predviđeno.

### Članak 13.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kuna iz razloga propisanih odredbama Zakona o javnoj nabavi.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave, naručitelj bez odgode donosi Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

U Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave, naručitelj navodi:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. obavijest o poništenju,
4. obrazloženje razloga poništenja,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Rok za donošenje Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave iznosi 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

### Članak 14.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda naručitelj je obvezan bez odgode istovremeno dostaviti svakom ponuditelju na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektronske pošte).

## XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti od 29. siječnja 2014. godine (klasa: 035-04/4-01/2, urbroj: 2112/07-03-14-2).

### Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 035-04/17-01/5  
URBROJ: 2112/07-03-17-2  
Ravna Gora, 20. srpnja 2017.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE RAVNA GORA

Predsjednik

Franjo Ružić, v.r.



Na temelju članka 23. Zakona sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15), članka 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, broj 37/16) i članka 49. Statuta Općine Ravna Gora („Službene novine“ Primorsko-goranske županije, broj 27/09, 12/13, 25/13 i 27/15), Općinski načelnik Općine Ravna Gora na sjednici Kolegija Općinskog načelnika održanoj 3. srpnja 2017. godine, donio je

**ODLUKU**  
**o imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite**  
**Općine Ravna Gora**

Članak 1.

Stožer civilne zaštite je stručno, operativno i koordinativno tijelo koje se osniva za provođenje mjera i aktivnosti civilne zaštite u velikim nesrećama i katastrofama.

Članka 2.

Stožer obavlja zadaće koje se odnose na prikupljanje i obradu informacija ranog upozoravanja o mogućnosti nastanka velike nesreće i katastrofe, razvija plan djelovanja sustava civilne zaštite na svom području, upravlja reagiranjem sustava civilne zaštite, obavlja poslove informiranja javnosti i predlaže donošenje odluke o prestanku provođenja mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite.

Pozivanje i aktiviranje Stožera nalaže Općinski načelnik. Članovi Stožera pozivaju se i aktiviraju u pravilu putem nadležnog županijskog centra 112.

Stožerom rukovodi načelnik stožera, a kada se proglasi velika nesreća, rukovođenje preuzima izvršno tijelo jedinice lokalne samouprave.

Članak 3.

Za članove Stožera civilne zaštite Općine Ravna Gora imenuju se:

1. MIŠEL ŠČUKA dipl. ing, Općinski načelnik – načelnik Stožera,
2. FRANJO MANCE, Općinska uprava – zamjenik načelnika Stožera,
3. DALIBOR PODOBNIK, direktor „Turmina“ d.o.o. Ravna Gora – član,
4. NENAD POLJANČIĆ, djelatnik Hrvatskih šuma, Uprave šuma Delnice – član,
5. DRAŽEN KREPENC, zapovjednik Vatrogasne zajednice Općine Ravna Gora – član,
6. ANITA JURKOVIĆ JAKOVAC, liječnik, Ordinacija opće medicine Ravna Gora,
7. MARINKO PUŠKARIĆ, Načelnik PP Delnice – član,
8. ŽELJKO ŠPORDER, viši stručni savjetnik za prevenciju i planiranje PUZS Rijeka, član,
9. GORAN ZABORAC, pročelnik HGSS – Stanice Delnice, član,
10. BORO TOMIĆ, direktor Komunalca d.o.o. Delnice – član,
11. KARLICA KRULIĆ, predsjednica Gradskog društva Crvenog križa Delnice, Ogranak Ravna Gora.

Članak 4.

Stožer civilne zaštite donosi Plan rada Stožera civilne zaštite Općine Ravna Gora.

Članak 5.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Stožera civilne zaštite obavljati će Jedinstveni upravni odjel Općine Ravna Gora.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o osnivanju i imenovanju načelnika, zamjenika načelnika i članova Stožera civilne zaštite Općine Ravna Gora, od 12. kolovoza 2016. godine.

Članak 7.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenim novinama“ Općine Ravna Gora.

KLASA: 810-06/17-01/1  
URBROJ: 2112/07-03-17-1  
Ravna Gora, 3. srpnja 2017.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka dipl. ing., v.r.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 i 137/15) i članka 49. Statuta Općine Ravna Gora („Službene novine“ Primorsko-goranske županije broj 27/09, 12/13, 25/13 i 27/15), Općinski načelnik Općine Ravna Gora dana 18. srpnja 2017. godine donio je

## **ODLUKU** **o izmjeni Odluke o osnivanju Kolegija općinskog načelnika**

### Članak 1.

U Odluci o osnivanju Kolegija općinskog načelnika („Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 3/17) članak 2. mijenja se i glasi:

„Kolegij općinskog načelnika čine općinski načelnik, zamjenica općinskog načelnika, predsjednik Općinskog vijeća, pročelnica Jedininstvenog upravnog odjela, zapisničar, a po potrebi i drugi službenici koji pripremaju pojedine akte iz svog djelokruga rada.“

### Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“.

KLASA: 022-06/17-01/3

URBROJ: 2112/07-03-17-4

U Ravnoj Gori, 18. srpnja 2017.

Općinski načelnik

Mišel Šćuka, dipl.ing., v.r.

**„Službene novine Općine Ravna Gora“ – službeno glasilo Općine Ravna Gora**

Uredništvo: Općina Ravna Gora, 51314 RAVNA GORA, I. G. Kovačića 177

Glavni urednik: Mišel Šćuka, dipl.ing.

tel. 051/829-450, fax. 051/829-460

[www.ravnagora.hr](http://www.ravnagora.hr); [opcina-ravna-gora@ti.t-com.hr](mailto:opcina-ravna-gora@ti.t-com.hr)

Izlazi: po potrebi