

SLUŽBENI VJESNIK OPĆINE PIROVAC

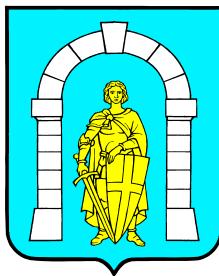
SLUŽBENO GLASILO OPĆINE PIROVAC

Godina IV.

Pirovac, 13. siječnja 2025.

Broj 1

ISSN 2807-0356



SADRŽAJ

I. OPĆINSKI NAČELNIK

1. PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave.....2

I. OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 46. stavka 3. Statuta Općine Pirovac («Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije», broj 3/21. i 20/21., i «Službeni vjesnik Općine Pirovac», broj 4/23.), a u vezi s člankom 12. i člankom 15. stavkom 2. Zakona o javnoj nabavi («Narodne novine», broj 120/16 i 114/22), općinski načelnik Općine Pirovac donosi

PRAVILNIK o provedbi postupaka jednostavne nabave

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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, radova i/ili usluga, procijenjene vrijednosti do 26.540,00 EUR za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 EUR za nabavu radova (u daljnjem tekstu: postupak jednostavne nabave) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

2) U provedbi postupaka nabave robe, radova i/ili usluga osim ovoga Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 2.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

III. TEMELJNI POJMOVI

Članak 3.

U smislu ovoga Pravilnika pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- naručitelj – Općina Pirovac,
- odgovorna osoba naručitelja – općinski načelnik,
- predmet nabave – roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 EUR bez PDV-a, odnosno radovi procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 EUR bez PDV-a,
- Plan nabave – dokument koji naručitelj donosi za proračunsku godinu sukladno odredbama Zakona, a u kojem navodi sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR bez PDV-a,

- gospodarski subjekt – fizička ili pravna osoba koja na tržištu nudi izvođenje radova, isporuku robe ili pružanje usluga,
- ponuditelj – gospodarski subjekt koji je u postupku nabave dostavio ponudu,
- ponuda – izjava volje ponuditelja u pisanom obliku da će isporučiti robu, pružiti uslugu ili izvesti radove u skladu s uvjetima i zahtjevima Poziva na dostavu ponude,
- ovlašteni predstavnici naručitelja – zaposlenici naručitelja i/ili vanjski savjetnici ovlašteni za sudjelovanje u provedbi pojedinog postupka nabave zbog posebnih vještina i znanja o određenom predmetu nabave,
- ostali zaposlenici zaduženi za nabavu – zaposlenici naručitelja koji u opisu poslova i zadataka radnog mjesta imaju zaduženje za bilo koji dio nabavnog procesa naručitelja i realizacije ugovora.

IV. PREDMET NABAVE

Članak 4.

1) U postupcima jednostavne nabave, predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu postavljenih uvjeta i zahtjeva. Mora predstavljati tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu i drugu objektivno određivu cjelinu.

2) Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

3) Procijenjena vrijednost predmeta nabave mora biti određena u trenutku početka postupka jednostavne nabave, ukoliko je primjenjivo.

V. VRIJEDNOSNI PRAGOV I ZAPOČINJANJE POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

1) Vrijednosni pragovi u smislu ovog Pravilnika su:

- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave do 15.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga te 30.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova,
- jednostavna nabava procijenjene vrijednosti nabave jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga te jednake ili veće od 30.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova

2) Postupak jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga te jednake ili veće od 30.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova naručitelj započinje **Odlukom o početku postupka jednostavne nabave**, koju donosi odgovorna osoba naručitelja.

3) Postupak jednostavne nabave za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga te 30.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova provodi unutarnja ustrojstvena jedinica naručitelja koja ima potrebu za predmetnom nabavom.

4) Postupak jednostavne nabave za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga te jednake ili veće od 30.000,00 EUR bez

PDV-a za nabavu radova, provode ovlaštene predstavnici naručitelja (stručno povjerenstvo) imenovani Odlukom o početku postupka jednostavne nabave.

5) Najmanje jedan član stručnog povjerenstva mora imati važeći certifikat iz javne nabave.

6) Za predmete nabave procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga te 30.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova, ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, kao i u slučajevima iz članka 19. (Izuzete) ovog Pravilnika.

7) Odluka o početku postupka jednostavne nabave obvezno se sastoji od: osnovnih podataka o naručitelju, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja predmeta nabave iz Plana nabave, oznake iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV), procijenjene vrijednosti nabave (bez PDV-a), podataka o osobama koje provode postupak nabave (ovlaštene predstavnici, ostali zaposlenici zaduženi za nabavu) ukoliko je primjenjivo, podatak o načinu obavještanja gospodarskih subjekata o Pozivu na dostavu ponude, te završnih odredbi.

VI. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 15.000,00 EUR BEZ PDV-A ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE 30.000,00 EUR BEZ PDV-A ZA NABAVU RADOVA

Članak 6.

1) Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 15.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga te 30.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova unutarnja ustrojstvena jedinica naručitelja koja ima potrebu za predmetnom nabavom provodi postupak na način da Poziv na dostavu ponude upućuje jednom gospodarskom subjektu, u pravilu elektroničkom poštom, a isto se smatra zaprimljenim u trenutku kada je pismeno zabilježeno na poslužitelju zaprimanje takvih poruka.

2) Poziv na dostavu ponude dostavlja se gospodarskom subjektu elektroničkim putem (e-mail) ili pisanim putem (poštom).

3) Poziv na dostavu ponude najmanje sadrži opis predmeta nabave, odredbe o načinu dostave ponude, načinu plaćanja, roku izvršenja, roku valjanosti ponude i roku za dostavu ponude.

4) Za predmete nabave iz ovog članka naručitelj će izraditi narudžbenicu ili ugovor. Narudžbenica mora sadržavati sve bitne elemente ugovora.

5) Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

VII. NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 15.000,00 EUR BEZ PDV-A ZA NABAVU ROBA I USLUGA TE JEDNAKE ILI VEĆE OD 30.000,00 EUR BEZ PDV-A ZA NABAVU RADOVA

POZIVANJE GOSPODARSKIH SUBJEKATA NA DOSTAVU PONUDE

Članak 7.

1) Za nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu roba i usluga te jednake ili veće od 30.000,00 EUR bez PDV-a za nabavu radova, naručitelj je

u obvezi Poziv na dostavu ponude uputiti na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru i/ili objaviti na internetskim stranicama Općine Pirovac i/ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EJON RH).

2) Poziv na dostavu ponude sastavlja stručno povjerenstvo.

3) Poziv na dostavu ponude minimalno sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave (tehnička specifikacija), procijenjenu vrijednost nabave, kriterij za odabir najpovoljnije ponude, razloge isključenja, uvjete i dokaze sposobnosti i jamstva ukoliko ih naručitelj odredi, ostale uvjete ukoliko ih naručitelj odredi, rok valjanosti ponude, rok za dostavljanje ponude, način dostavljanja ponude, adresu na koju se ponude dostavljaju, način otvaranja ponuda, podatak o mjestu i vremenu otvaranja ponuda ukoliko je otvaranje ponuda javno, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte na kojoj se mogu dobiti dodatne informacije ili preuzeti dodatna dokumentacija, ukoliko je potrebno.

4) Prilikom određivanja razloga isključenja te uvjeta i dokaza sposobnosti i jamstva, kao i rješavanje eventualnih nedoumica u smislu nabrojanog, naručitelj će odgovarajuće primijeniti odredbe Zakona.

5) Poziv na dostavu ponude potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

6) Za vrijeme roka za dostavu ponuda gospodarski subjekti mogu zahtijevati objašnjenja i izmjene vezane za Poziv na dostavu ponude, a naručitelj je dužan odgovor staviti na raspolaganje svim pozvanim gospodarskim subjektima ili objaviti na internetskim stranicama Općine Pirovac ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave (EJON RH), ovisno o načinu upućivanja Poziva na dostavu ponude.

SADRŽAJ PONUDE

Članak 8.

1) Ponuda mora biti izrađena sukladno uvjetima i zahtjevima iz Poziva na dostavu ponude i sadržavati dokumentaciju zahtijevanu istim.

2) Ponuda se u cijelosti dostavlja na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijene u ponudi moraju biti izražene u kunama.

3) Ponuda mora biti tiskana ili pisana neizbrisivom tintom.

4) Ponuda mora biti uvezana u cjelinu na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova ili dijelova ponude.

5) Naslovna stranica ponude (list s memorandumom) treba sadržavati i sadržaj ponude.

6) Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude, ukoliko je primjenjivo.

7) Ponuditelji nemaju pravo mijenjati, ispravljati, dopunjavati ili brisati ili na bilo koji drugi način intervenirati u tekst koji je dao naručitelj jer se u protivnom njegova ponuda može proglasiti nevaljalom.

8) Ukoliko je sastavni dio ponude troškovnik ili specifikacija roba, radova ili usluga, isti moraju biti u cijelosti ispunjeni (sve stavke troškovnika), a svaka stranica ovjerena potpisom i pečatom ponuditelja.

9) Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi te potvrđeni potpisom ponuditelja.

10) Sve dokumente koje naručitelj zahtjeva ovim Pravilnikom ponuditelj može dostaviti u neovjerenoj preslici ili neovjerenom ispisu elektroničke isprave.

NAČIN DOSTAVE I ZAPRIMANJA PONUDE

Članak 9.

1) Ponuda može biti dostavljena poštom ili izravno na adresu naručitelja ili elektroničkim putem, prema odabiru ponuditelja, ukoliko je to omogućeno u uputama o načinu dostave ponude u Pozivu na dostavu ponude.

2) Ponuda koja se dostavlja u papirnoj formi, dostavlja se na način da na omotnici mora biti naveden:

- potpuni naziv, adresa i OIB ponuditelja radi evidencije prispjelih ponuda te za slučaj da je ponuda zakašnjela kako bi se mogla neotvorena vratiti ponuditelju,
- potpuni naziv i adresa naručitelja,
- naznaka: „NE OTVARAJ – Ponuda za“ (navesti predmet nabave).

3) Ponude se zaprimaju redosljedom zaprimanja. Na zatvorenoj omotnici zaposlenik za nabavu će evidentirati datum i vrijeme zaprimanja iste.

Članak 10.

1) Ako je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, ponuda se smatra zaprimljenom u trenutku zaprimanja posljednje izmjene i/ili dopune.

2) Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda evidentira se kao zakašnjela ponuda te se neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 11.

1) Otvaranje ponuda nije javno.

2) Ponude zaprimljene u roku za dostavu ponuda otvaraju se nakon isteka roka za dostavu ponuda.

3) Otvaranje, pregled i ocjenu ponuda provode najmanje dva (2) ovlaštena predstavnika naručitelja.

4) Ponude se otvaraju prema redosljedu zaprimanja. Kada je dostavljena izmjena i/ili dopuna ponude, prvo se otvara izmjena i/ili dopuna ponude te potom osnovna ponuda.

5) Iz svake otvorene ponude obvezno se utvrđuje da li je ponuda potpisana, a zatim se utvrđuje naziv i sjedište ponuditelja, cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost i cijena ponude s porezom na dodanu vrijednost.

Članak 12.

1) Nakon postupka otvaranja ponuda pristupa se pregledu i ocjeni ponuda. Postupkom pregleda i ocjene ponuda ovlašteni predstavnici naručitelja sljedećim redoslijedom provjeravaju valjanost ponude:

- razloge isključenja,
- jamstvo za ozbiljnost ponude,
- ispunjenje uvjeta sposobnosti,
- računsku ispravnost ponude,
- ispunjenje zahtjeva vezanih za opis predmeta nabave i tehničke specifikacije, ako su traženi,
- ispunjenje ostalih uvjeta iz Poziva na dostavu ponude.

2) Prilikom pregleda i ocjene ponuda naručitelj može pozvati ponuditelja da u primjerenom roku pojasni pojedine elemente ponude u dijelu koji se odnosi na ponuđeni predmet nabave kao i da upotpuni ili pojasni zatražene dokaze sposobnosti i razloge za isključenje ponuditelja, a sve u skladu sa Zakonom.

3) O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se **Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda**.

4) Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda sastoji se od: naziva i sjedišta naručitelja, naziva predmeta nabave, evidencijskog broja nabave, navoda o danu objave Poziva na dostavu ponude, navoda o roku za dostavu ponuda, datuma i sata početka postupka pregleda i ocjene ponuda, imena i prezimena ovlaštenih predstavnika naručitelja, podataka iz stavka (5) prethodnog članka ovog Pravilnika, analitičkog prikaza traženih i danih dokaza sposobnosti ponuditelja ako je traženo, jamstava ako je traženo, analize ponuda vezano za ispunjenje zahtjeva u pogledu opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija, ako su tražene, razloga za odbijanje ponuda uz objašnjenje, rangiranja valjanih ponuda sukladno kriteriju za odabir, prijedloga odgovornoj osobi naručitelja za sklapanje ugovornog odnosa/dostavljanje narudžbenice ili poništenje nabave.

Članak 13.

1) Stručno povjerenstvo, u slučaju da se pokaže da je najniža cijena veća od procijenjena vrijednosti nabave ili u slučaju saznanja da se na tržištu isti predmet nabave može nabaviti pod povoljnijim uvjetima od najpovoljnije ponude pristigle u provedenom postupku nabave, mogu ponuditeljima predložiti sniženje cijene i izmjenu drugih uvjeta prodaje.

2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka, Stručno povjerenstvo obrazloženi prijedlog dostavlja svim ponuditeljima i određuje rok u kojem oni koji to žele trebaju dostaviti novu (izmijenjenu) ponudu, a koji ne može biti kraći od 3 (tri) niti dulji od 7 (sedam) dana.

3) Stručno povjerenstvo, nakon isteka roka za dostavu novih (izmijenjenih) ponuda sastavlja rang liste ponuda.

4) U novu rang listu rangiraju se i prve ponude ponuditelja koji nisu dostavili novu (izmijenjenu) ponudu.

Članak 14.

1) Stručno povjerenstvo u Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponude može predložiti da se ni jedna ponuda ne odabere i da se poništi postupak nabave, pogotovo ako postoje okolnosti iz članka 12a. ovoga Pravilnika, ako ni jedan od ponuditelja ne snizi cijenu ispod procijenjene vrijednosti nabave odnosno ispod cijene koja se za isti predmet nabave može dobiti na tržištu i ako ocjeni da bi to bilo na dobrobit naručitelja.

2) Naručitelj zadržava pravo poništiti postupak jednostavne nabave, prije ili nakon isteka roka za dostavu ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

3) Odluka o poništenju postupka nabave bez odgode se dostavlja svakom ponuditelju.

KRITERIJ ZA ODABIR PONUDE

Članak 15.

1) Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave mogu biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda. Ako se kao kriterij koristi ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i drugi kriteriji povezani s predmetom nabave kao što su: kvaliteta, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

2) U slučaju da su pristigle dvije ili više ponuda s istom cijenom kad je kriterij najniža cijena ili kad , odabire se ona ponuda koja je zaprimljena ranije.

ODABIR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Članak 16.

1) Naručitelj na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi **Odluku o odabiru**, koja se temelji na kriteriju za odabir ponude.

2) Odluka o odabiru obvezno sadrži: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi, razloge odbijanja ponuda, datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

3) Naručitelj će Odluku o odabiru najpovoljnije ponude dostaviti svim ponuditeljima najkasnije u roku od tri (3) dana nakon izvršenog otvaranja, pregleda i ocjene ponuda.

4) Odluka o odabiru dostavlja se na način koji omogućava dokazivanje da je isti zaprimljen od strane ponuditelja (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mail-om).

5) Dostavom Odluke o odabiru najpovoljnije ponude, naručitelj stječe uvjete za izdavanje narudžbenice i/ili sklapanje ugovora o nabavi s odabranim ponuditeljem.

6) Narudžbenicu i/ili ugovor potpisuje odgovorna osoba naručitelja.

VIII. PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 17.

Naručitelj može u svakom trenutku poništiti postupak jednostavne nabave, odnosno obvezno će ga poništiti ukoliko:

- nije pristigla niti jedna ponuda,
- nakon isključenja ili odbijanja ponuda ne preostane niti jedna valjana ponuda.

Članak 18.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka jednostavne nabave u **Odluci o poništenju postupka jednostavne nabave**, naručitelj navodi: naziv i sjedište naručitelja, naziv predmeta nabave, obrazloženje razloga poništenja, datum donošenja i potpis odgovorne osobe naručitelja.

IX. IZUZEĆE

Članak 19.

1) Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave Poziv na dostavu ponude u postupku jednostavne nabave može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu neovisno o iznosu procijenjene vrijednosti nabave i to u sljedećim slučajevima:

- nabave usluga od ponuditelja čiji se odabir predlaže zbog specijalističkih stručnih znanja i posebnih okolnosti (konzultantske usluge, specijalističke usluge, tehnički razlozi i slično),
- nabave robe zbog posebnih okolnosti iii po posebnim uvjetima,
- kada zbog umjetničkih razloga i/ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni ponuditelj,
- nabave zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzervatorskih usluga, usluga hotelskog smještaja, restoranskih usluga i usluga cateringa,
- kad u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave nije pristigla niti jedna ponuda ili nijedna valjana ponuda,
- sa gospodarskim subjektima koji su u prethodnim godinama Naručitelju uredno izvršavali ugovore po pravilima struke,
- žurne nabave uzrokovane događajima koji se nisu mogli unaprijed predvidjeti.

2) U slučaju potrebe sklapanja ugovora iz drugih objektivno opravdanih razloga vezanih za prirodu predmeta nabave ili izvršenje ugovora, osim u prethodno navedenim slučajevima, suglasnost za sklapanje ugovora daje odgovorna osoba Naručitelja.

3) Na izuzeća od primjene prikupljanja ponuda na odgovarajući se način primjenjuju odredbe vezane uz izuzeće, navedene u člancima 29. do 38. Zakona.

X. ŽALBA

Članak 20.

Na postupke jednostavne nabave, kao i na Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju postupka jednostavne nabave, nije dopuštena žalba.

XI. IZVRŠENJE UGOVORA O NABAVI

Članak 21.

Ugovorne strane izvršavaju ugovor o nabavi u skladu s uvjetima određenim u Pozivu na dostavu ponude i odabranom ponudom.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Naručitelj je obvezan svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave čuvati najmanje 2 (dvije) godine od završetka postupka nabave.

Članak 23.

Na sve što nije uređeno ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave (KLASA: 330-01/21-01/06, URBROJ: 2182/11-03-21-1, od 16. kolovoza 2021. godine).

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“ i na internetskim stanicama Općine Pirovac.

KLASA: 330-01/25-01/01
URBROJ: 2182/11-02-25-1
Pirovac, 13. siječnja 2025.

OPĆINA PIROVAC

Ivan Gulam, bacc. oec., v. r.



Nakladnik:
OPĆINA PIROVAC

Glavni urednik:
Ranka Vučković Vukman, dipl. iur.

Urednica:
Tea Livaić, mag. oec.

Urednica:
Marija Roca, bacc. admin. publ.

Sjedište uredništva:
Trg Domovinskog rata 17, 22213 Pirovac
telefon: 022 467 077, 467 423, e-mail: info@pirovac.hr
www.pirovac.hr

Službeni vjesnik Općine Pirovac izlazi po potrebi.