

Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22 – u daljnjem tekstu: ZJN) i članka 19. Statuta Gradske knjižnice Crikvenica KLASA: 612-04/18-01/64, URBROJ: 2107/01-12-18-2 od 16. listopada 2018.g. i I. izmjena Statuta Gradske knjižnice Crikvenica, Crikvenica KLASA: 612-04/20-01/86, URBROJ: 2107/01-12-20-2 od 17. prosinca 2020.g. sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave Grada Crikvenice, KLASA:406-01/23-01/01, URBROJ: 2170-5-04/02-23-5 od 20. srpnja 2023.g., ravnateljica Gradske knjižnice Crikvenica Irena Krmpotić, dana 12. ožujka 2024. godine donosi

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

### **I. OPĆE ODREDBE PRAVILNIKA**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti i način postupanja Gradske knjižnice Crikvenice (dalje u tekstu: Naručitelj) u provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga.

#### **Članak 2.**

Jednostavna nabava je nabava robe i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za koju sukladno čl. 12. st. 1. točki 1. ZJN ne postoji obveza provedba postupaka javne nabave.

### **II. OBVEZNICI PRIMJENE**

#### **Članak 3.**

Gradska knjižnica Crikvenica obvezna je primjenjivati procedure navedene ovim Pravilnikom i koristiti obrasce koji su sastavni dio ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu, te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstva.

### **III. NAČELA JAVNE NABAVE**

#### **Članak 4.**

U primjeni ovog Pravilnika Gradska knjižnica Crikvenica je u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezna poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Gradska knjižnica Crikvenica je obvezna primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način na koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava. Jednostavna nabava ne smije biti provedena s namjerom izbjegavanja primjene Zakona o javnoj nabavi, odnosno ovog Pravilnika ili izbjegavanja primjene pravila o javnoj nabavi male, odnosno velike vrijednosti ili s namjerom da se određenim gospodarskim subjektima neopravdano da prednost ili ih se stavi u nepovoljan položaj.

#### **IV. PREDMET NABAVE I PROCIJENJENA VRIJEDNOST NABAVE**

##### **Članak 5.**

Predmet nabave mora se opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva koji su postavljeni.

Predmet nabave određuje se tako da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno odredivu cjelinu.

Na sprječavanje sukoba interesa na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi te Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

#### **V. PLANIRANJE NABAVE**

##### **Članak 6.**

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 2.650,00 eura (bez PDV-a) donosi ravnatelj za proračunsku godinu u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna.

Prilikom planiranja potreba za nabavom robe, radova ili usluga, mora se uzeti u obzir složenost predmeta nabave i vrijeme potrebno za pripremu i provedbu odgovarajućeg postupka nabave.

Plan nabave mora sadržavati sve zakonom propisane podatke i objavljuje se u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

#### **VI. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE**

##### **Članak 7.**

Postupak jednostavne nabave iz članka 2. ovog Pravilnika u Gradskoj knjižnici Crikvenica provodi se u skladu s pravilima, uvjetima i na način koji je propisan ovim Pravilnikom.

U provedbi jednostavne nabave koristi se mogućnost primjene elektroničkih sredstava komunikacije, kao i korištenje sredstava koja nisu elektronička ili njihova kombinacija.

Jednostavna nabava započinje Zahtjevom za pokretanje postupka pri čemu procijenjena vrijednost mora biti valjano određena, a način izračunavanja procijenjene vrijednosti nabave ne smije koristiti s namjerom izbjegavanja Zakona, kao ni ovog Pravilnika. Ravnatelj ili djelatnik zadužen za jednostavnu nabavu može, ako je potrebno, analizirati tržište jednostavne nabave kao podlogu za pripremu nabave.

Postupci jednostavne nabave moraju biti pravovremeno pokrenuti, uzimajući u obzir složenost predmeta nabave, okolnosti i rokove za provođenje postupka te planirani početak roka isporuke robe/pružanja usluga/izvođenja radova.

### **Članak 8.**

Pravila, uvjeti i način postupanja u postupcima jednostavne nabave, uređuju se s obzirom na procijenjenu vrijednost nabave te se u tom smislu vrijednosni pragovi utvrđuju za:

- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a,
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, te manja od 10.000,00 eura bez PDV-a
- postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura bez PDV-a te manja od 26.540,00 € bez PDV-a za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova.

### **Članak 9.**

Naručitelj određuje kriterij za odabir ponude.

Kriteriji za odabir ponude u postupcima jednostavne nabave može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

#### **A. PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST MANJA OD 2.650,00 EURA**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 2.650,00 eura bez PDV-a provode djelatnici zaduženi za provođenje postupka nabave.

Nabava iz st. 1. ovog članka provodi se izdavanjem narudžbenice ili zaključivanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom, na temelju jedne ili više dostavljenih ponuda.

Narudžbenica ili poziv za sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu na dokaziv način, u pravilu elektroničkom poštom.

Narudžbenicu potpisuju ravnatelj i djelatnici zaduženi za provođenje postupka nabave.

#### **B. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 2.650,00 EURA TE MANJA OD 10.000,00 EURA**

#### **Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave**

### **Članak 10.**

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eura bez PDV-a, te manja od 10.000,00 eura bez PDV-a provode djelatnici zaduženi za provođenje postupka nabave.

Postupak iz stavka 1. ovog članka započinje pripremom Zahtjeva za početak postupka jednostavne nabave.

Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave mora biti potpisan od strane ravnatelja.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave iz stavka 2. ovog članka sadrži:

- naziv podnositelja Zahtjeva,
- naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- poziciju/pozicije iz Proračuna,
- mjesto i rok isporuke/izvođenja;
- rok, način i uvjeti plaćanja;

- vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave;
- jamstva,
- osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti,
- rok valjanosti ponude,
- adrese i podatke gospodarskih subjekata na koje se poziv dostavlja,
- stručno povjerenstvo za provođenje postupka nabave – njih najmanje troje, od kojih jedan član mora biti zadužen za pripremu tehničke dokumentacije,
- osobu zaduženu za kontrolu izvršenja ugovora.

## **Poziv za dostavu ponuda**

### **Članak 11.**

Postupak jednostavne nabave iz članka 10. stavka 1. provodi se slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje 3 (troje) gospodarskih subjekata elektroničkom poštom ili putem pošte ili putem aplikacije ukoliko je ista u primjeni.

Poziv za dostavu ponuda za sve jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka izrađuju ravnatelj i u je obvezi poslati poziv zajedno s pripadajućom dokumentacijom na navedene adrese gospodarskih subjekata iz obrasca Zahtjeva za pokretanje postupka jednostavne nabave.

Poziv za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka može se objaviti i na internetskoj stranici Gradske knjižnice Crikvenica i/ili u EOJN RH i/ili putem elektroničke aplikacije za jednostavnu nabavu ako je ista u primjeni i ako je isto navedeno na zahtjevu za pokretanje postupka pojedine nabave.

## **Rok za dostavu ponuda**

### **Članak 12.**

Rok za dostavu ponuda mora biti određen u Pozivu za dostavu ponuda i ne smije biti manji od 5 (pet) dana.

### **Članak 13.**

Iznimno od odredbe članka 11. ovog Pravilnika, Poziv za dostavu ponuda može se poslati najmanje jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

1. nabave usluga (zdravstvene i socijalne usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usluge u području rekreacije, kulture i sporta, usluge vještaka),
2. kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi te zbog zaštite isključivih prava,
3. kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
4. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
5. u ostalim slučajevima iz drugih objektivno opravdanih razloga na temelju obrazloženog prijedloga ravnatelja Gradske knjižnice Crikvenica.

U slučaju provođenja postupaka jednostavne nabave koji predstavljaju iznimku iz stavka 1. ovog članka, Zahtjev za pokretanje postupka mora sadržavati obrazloženje slanja Poziva na 1 (jednu) adresu.

## **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda**

#### **Članak 14.**

Članovi Stručnog povjerenstva za nabavu otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drugačije određeno Pozivom za dostavu ponuda. Ponude otvaraju najmanje 2 člana stručnog povjerenstva za nabavu, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

#### **Odluka o odabiru/ Odluka o poništenju**

#### **Članak 15.**

Naručitelj na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju.

Odluku o odabiru, odnosno Odluku o poništenju donosi i potpisuje ravnatelj, u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda u pojedinom postupku.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se gospodarskim subjektima koji su sudjelovali u postupku nabave elektroničkom poštom ili putem pošte.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako su ispunjeni uvjeti za poništenje propisani odredbama ZJN.

Na postupak provođenja jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

### **C. PRIPREMA I PROVEDBA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE ČIJA JE PROCIJENJENA VRIJEDNOST JEDNAKA ILI VEĆA OD 10.000,00 EURA, TE MANJA OD 26.540,00 EURA ZA ROBE I USLUGE, ODNOSNO MANJA OD 66.360,00 EURA ZA RADOVE**

#### **Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave**

#### **Članak 16.**

Pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 10.000,00 eura bez PDV-a te manja od 26.540,00 eura bez PDV-a za robu i usluge, odnosno manja od 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, provode djelatnici zaduženi za provođenje postupka nabave.

Djelatnici zaduženi za provođenje postupka nabave provode postupak jednostavne nabave iz stavka 1. ovog članka javnim prikupljanjem ponuda.

Postupak iz stavka 1. ovog članka započinje pripremom Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave.

Zahtjev za pripremu i početak postupka jednostavne nabave mora biti potpisan od strane ravnatelja.

Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave sadrži:

- naziv podnositelja Zahtjeva (upravni odjel),
- naziv predmeta nabave i evidencijski broj nabave,
- procijenjenu vrijednosti nabave,
- poziciju/pozicije iz Proračuna,
- mjesto i rok isporuke/izvođenja;
- rok, način i uvjeti plaćanja;
- vrsta, kvaliteta, opseg ili količina predmeta nabave;
- jamstva,
- osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti,
- rok valjanosti ponude,
- stručno povjerenstvo za provođenje postupka nabave – njih najmanje troje, od kojih jedan član mora biti zadužen za pripremu tehničke dokumentacije,
- osobu zaduženu za kontrolu izvršenja ugovora.

## **Poziv za dostavu ponuda**

### **Članak 17.**

Poziv za dostavu ponuda za sve jednostavne nabave iz članka 16. stavak 1. izrađuju djelatnici zaduženi za provođenje postupka nabave i isti su u obvezi objaviti poziv zajedno s pripadajućom dokumentacijom na internetskim stranicama Gradske knjižnice Crikvenica i/ili u EOJN RH, i/ili putem elektroničke aplikacije za jednostavnu nabavu ako je ista u primjeni.

## **Rok za dostavu ponuda**

### **Članak 18.**

Rok za dostavu ponuda mora biti određen u Pozivu za dostavu ponuda i ne smije biti manji od 8 (osam) dana.

### **Članak 19.**

Iznimno od odredbe članka 17. ovog Pravilnika, poziv za dostavu ponuda može se poslati najmanje jednom gospodarskom subjektu u sljedećim slučajevima:

1. nabave usluga (zdravstvene i socijalne usluge, usluge obrazovanja i stručnog osposobljavanja, usluge u području rekreacije, kulture i sporta, usluge vještaka),
2. kada to zahtijevaju tehnički ili umjetnički razlozi te zbog zaštite isključivih prava,
3. kada nije dostavljena niti jedna ponuda, a postupak jednostavne nabave se ponavlja,
4. žurne nabave, uzrokovane događajima koji se nisu mogli predvidjeti,
5. u ostalim slučajevima iz drugih objektivno opravdanih razloga na temelju obrazloženog prijedloga ravnatelja Gradske knjižnice Crikvenica.

Poziv za dostavu ponuda iz stavka 1. ovog članka ne objavljuje se na internetskim stranicama Gradske knjižnice Crikvenica.

U slučaju provođenja postupka jednostavne nabave koji predstavljaju iznimku iz stavka 1. ovog članka, Zahtjev za pokretanje postupka mora sadržavati obrazloženje slanja Poziva na 1 (jednu) adresu.

## **Članak 20.**

Članovi Stručnog povjerenstva za nabavu iz članka 16. stavak 1. dužni su potpisati izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Poziv na dostavu ponude mora biti jasan, razumljiv i nedvojbena te izrađen tako da sadrži sve potrebne podatke koji ponuditelju omogućavaju izradu i dostavu ponude.

Ovisno o složenosti predmeta nabave i potrebama naručitelja, Poziv za dostavu ponude može sadržavati:

naziv javnog naručitelja, opis predmeta nabave, tehničku specifikaciju predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, evidencijski broj nabave, uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti, kriterije koji će se primjenjivati za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta (osnove za isključenje i dokumenti kojima se dokazuje nepostojanje istih, minimalne uvjete profesionalne, ekonomske i financijske, tehničke i stručne sposobnosti gospodarskih subjekata, dokumenti kojima se dokazuje sposobnost), kriterije za odabir ponude, bitne i posebne uvjete za izvršenje ugovora, uvjete i zahtjeve koji moraju biti ispunjeni sukladno posebnim propisima ili stručnim pravilima, vrsta, sredstvo i uvjeti jamstva, troškovnik, prijedlog ugovora o jednostavnoj nabavi, te druge potrebne podatke, rok za dostavu ponude i način dostavljanja ponude, kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda odrediti razloge isključenja i uvjete sposobnosti ponuditelja uz odgovarajuću primjenu odredaba iz članka 251. do 255. ZJN.

Naručitelj može u pozivu za dostavu ponuda 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, uz odgovarajuću primjenu odredaba ZJN.

## **Članak 21.**

U Pozivu za dostavu ponude Naručitelj propisuje način dostave ponuda.

Ponude se mogu dostavljati poštom, odnosno, ako je moguće, elektroničkom dostavom putem Elektroničkog oglasnika javne nabave RH ili odgovarajućim elektroničkim sustavom ako je u primjeni.

## **Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda**

### **Članak 22.**

Članovi Stručnog povjerenstva za nabavu otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Otvaranje ponuda nije javno, osim ako je drugačije određeno Pozivom za dostavu ponuda.

Ponude otvaraju najmanje 2 (dva) člana stručnog povjerenstva za nabavu, odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru ili poništenju postupka jednostavne nabave.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

## **Odluka o odabiru/ Odluka o poništenju**

### **Članak 23.**

Naručitelj na temelju Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda donosi Odluku o odabiru ili Odluku o poništenju.

Odluku o odabiru, odnosno Odluku o poništenju donosi i potpisuje ravnatelj, u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda u pojedinom postupku.

Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju zajedno sa Zapisnikom o pregledu i ocjeni ponuda objavljuje se na internetskoj stranici Gradske knjižnice Crikvenica ili u EOJN RH ili u elektroničkoj aplikaciji za nabavu ako je ista u primjeni.

Dostava odluke ponuditeljima na dokaziv način smatra se i njezina objava na internetskim stranicama Gradske knjižnice Crikvenica ili u EOJN RH ili u elektroničkoj aplikaciji za nabavu ako je ista u primjeni.

Naručitelj će poništiti postupak jednostavne nabave ako su ispunjeni uvjeti za poništenje propisani odredbama ZJN.

Na postupak provođenja jednostavne nabave kao i na odabir najpovoljnijeg ponuditelja žalba nije dopuštena.

## **Sklapanje i izvršenje ugovora**

### **Članak 24.**

Za postupke jednostavne nabave iz članka 16. ovog Pravilnika, naručitelj s odabranim ponuditeljem sklapa ugovor koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude i odabranom ponudom.

Isti učinak može imati i narudžbenica ako sadržava sve bitne dijelove ugovora.

### **Članak 25.**

Ravnatelj je obavezan je kontrolirati izvršenje sklopljenih ugovora na temelju provedenog postupka jednostavne nabave.

Djelatnici zaduženi za provođenje postupaka nabave dužni su voditi evidenciju o izvršavanju ugovora odnosno narudžbenica, te su dužni putem informacijskog centralnog sustava formirati digitalne narudžbenice.

## **VII. REGISTAR UGOVORA JEDNOSTAVNE NABAVE**

### **Članak 26.**

Naručitelj je obavezan voditi registar sklopljenih ugovora jednostavne nabave i javne nabave i objaviti ga u EOJN RH.

## **VIII. POVREMENA ZAJEDNIČKA NABAVA**

### **Članak 27.**

Dva ili više javnih naručitelja mogu se sporazumjeti o zajedničkoj provedbi postupka jednostavne nabave, u kojem slučaju utvrđuju međusobna ovlaštenja i dužnosti.

Ako se postupak jednostavne nabave ne provodi u cijelosti zajednički u ime i za račun svih javnih naručitelja koji sudjeluju u zajedničkoj nabavi, oni su zajednički odgovorni samo za one



dijelove postupka jednostavne nabave koje provode zajedno, dok je svaki javni naručitelj samostalno odgovoran za ispunjenje svojih obveza u skladu s ovim Pravilnikom za one dijelove postupka koje provodi u svoje ime i za svoj račun.

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 28.**

Postupci jednostavne nabave pokrenuti do stupanja na snagu ovog Pravilnika dovršit će se prema odredbama Pravilnika koji je bio na snazi u trenutku započinjanja postupka nabave.

### **Članak 29.**

Naručitelj je dužan čuvati svu dokumentaciju o postupcima jednostavne nabave 5 (pet) godina od završetka postupka jednostavne nabave.

### **Članak 30.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave jednostavne nabave roba, radova i usluga u Gradskoj knjižnici Crikvenica, KLASA: 612-04/17-01/24, URBROJ: 2107/01-12-17-1 od 19.6.2017.g.

### **Članak 31.**

Sastavni dio ove Upute čine obrasci: Zahtjev za pokretanje postupka jednostavne nabave (Obrazac 1.), Poziv za dostavu ponude u postupku jednostavne nabave (Obrazac 2.), Upisnik o zaprimanju ponuda (Obrazac 3.), Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac 4.), Odluka o odabiru (Obrazac 5.), Odluka o poništenju (Obrazac 6.), Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa – član stručnog povjerenstva (Obrazac 7.).

### **Članak 32.**

Ovaj Pravilnik objavit će se na internetskim stranicama Gradske knjižnice Crikvenica. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Crikvenica.

KLASA: 406-01/24-01/2  
URBROJ: 2107-1-12/1-24-2  
Crikvenica, 12.ožujka 2024.

Ravnateljica  
Gradske knjižnice Crikvenica  
Irena Krmpotić