

**ZAKLJUČCI S 15. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA
UMJETNIČKE ŠKOLE MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC
održane elektroničkim putem dana 30. 7. 2026.**

Predsjednik Školskog odbora, Vjeran Vidović, sazvaio je 15. sjednicu ŠO koja je održana elektroničkim putem.

Poziv s materijalima poslan je članovima ŠO dana 28. 7. 2025. u 11,00 sati, a od njih je zatraženo da se o točkama dnevnog reda izjasne do 30. 7. 2026. do 11,00 sati na mail tajnistvo@os-umjetnicka-ck.skole.hr.

Uz poziv su im dostavljeni svi potrebni dokumenti i dodatno pojašnjenje.

U predviđenom roku, svoja očitovanja dostavilo je pet (5) članova ŠO: Karlo Vuković, Vjeran Vidović, Marijana Hunjak, Toni Fažon i Andrijana Dragičević.

- DNEVNI RED:**
1. Verificiranje i prihvaćanje zapisnika s 14. sjednice ŠO.
 2. Usvajanje polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana I.-VI. 2026. god.
 3. Donošenje Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Ad1) Jednoglasno je, s pet (5) glasova ZA, prihvaćen zapisnik s 14. sjednice ŠO.

Ad2) Jednoglasno je, s pet (5) glasova ZA, usvojen polugodišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana I.-VI. 2026. god. – opći i posebni dio te obrazloženje polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana.

Dokumenti će se u zakonskom roku objaviti na mrežnoj stranici Škole.

Ad3) Jednoglasno je, s pet (5) glasova ZA, donesen Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole te u EOJN RH.

Predsjednik ŠO:
prof. Vjeran Vidović, v.r.

U Čakovcu 30. 7. 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
UMJETNIČKA ŠKOLA
MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC
ČAKOVEC, VI. Nazbr 14

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
UMJETNIČKA ŠKOLA
BROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC
ČAKOVEC, P. 10000

**IZVJEŠĆE O SAVJETOVANJU S JAVNOŠĆU
U POSTUPKU DONOŠENJA PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE
NABAVE**

**Nositelj izrade izvješća: Umjetnička škola Miroslav Magdalenić Čakovec
Čakovec, 27. 7. 2026.**

Naziv akta za koji je provedeno savjetovanje s javnošću	Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave
Naziv tijela nadležnog za izradu nacрта / provedbu savjetovanja	Umjetnička škola Miroslav Magdalenić Čakovec
Razlozi za donošenje akta i ciljevi koji se njime žele postići uz sažetak ključnih pitanja	Donošenje novog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec predlaže se radi potrebe usklađenja sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 48/26), kao i radi prilagodbe postupaka jednostavne nabave novim funkcionalnostima oglasnika javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH). Cilj savjetovanja je prikupljanje primjedbi, prijedloga i mišljenja javnosti na Prijedlog Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.
Objava dokumenata za savjetovanje	https://www.umjetnicka-skola-miroslav-magdalenic.com.hr/savjetovanje-s-javnoscu-o-prijedlogu-pravilnika-o-provedbi-postupaka-jednostavne-nabave/
Razdoblje provedbe savjetovanja	25. 6. 2026. – 25. 7. 2026.
Pregled osnovnih pokazatelja uključenosti savjetovanja s javnošću	Nije zaprimljen niti jedan prijedlog, primjedba ili mišljenje
Pregled prihvaćenih i neprihvaćenih mišljenja i prijedloga s obrazloženjem razloga za neprihvatanje	Nije zaprimljen niti jedan prijedlog, primjedba ili mišljenje
Ostali oblici savjetovanja s javnošću	-
Troškovi provedenog savjetovanja	Nije bilo dodatnih financijskih troškova uz provedbu savjetovanja s javnošću

Prilog 1. Pregled prihvaćenih i neprihvaćenih primjedbi

Redni broj	Sudionik savjetovanja (ime i prezime pojedinca, naziv organizacije)	Članak ili drugi dio nacрта na koji se odnosi prijedlog ili mišljenje	Tekst zaprimljenog prijedloga ili mišljenja	Status prijedloga ili mišljenja (prihvaćanje/neprihvaćanje s obrazloženjem)

Na temelju članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22, 48/26) i članka 22. Statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, Školski odbor Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, na sjednici održanoj dana **30. 7. 2026.** godine, donosi

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Pravilnik), Umjetnička škola Miroslav Magdalenić Čakovec (dalje u tekstu: Škola) uređuje pravila, uvjete i postupke nabave robe i usluga procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 eura bez PDV-a i nabave radova procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 eura bez PDV-a (dalje u tekstu: jednostavna nabava).

(2) Na postupke jednostavne nabave uređene ovim Pravilnikom ne primjenjuju se odredbe Zakona o javnoj nabavi.

(3) Škola je obvezna primijeniti odredbe Zakona o javnoj nabavi za nabavu robe, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od pragova iz stavka 1. ovog članka.

(4) U provedbi postupaka nabave iz ovog Pravilnika, Škola je obveza primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedini predmet nabava u smislu posebnih zakona te općih i posebnih akata Škole.

Članak 2.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je obvezna poštivati osnovna načela javne nabave:

- načelo slobode kretanja robe,
- načelo slobode poslovnog nastana,
- načelo slobode pružanja usluga,

kao i načela koja proizlaze iz navedenih načela:

- načelo tržišnog natjecanja,
- načelo jednakog tretmana,
- načelo zabrane diskriminacije,
- načelo uzajamnog priznavanja,
- načelo razmjernosti,
- načelo transparentnosti.

(2) U provedbi postupaka jednostavne nabave Škola je obvezna osigurati pravnu zaštitu gospodarskim subjektima te primijeniti elektronička sredstva komunikacije.

(3) Elektroničkim sredstvima komunikacije u smislu ovog Pravilnika smatraju se: Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (dalje u tekstu: EOJN HR) modul jednostavna nabava, internet (mrežna stanica Škole) i elektronička pošta.

(4) Škola je obveza primjenjivati odredbe ovog Pravilnika na način koji omogućava učinkovitu nabavu robe, usluga i radova te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstva.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SPRJEČAVANJE SUKOB A INTERESA

Članak 4.

(1) U provedbi postupaka jednostavne nabave na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 75. do 83. Zakona o javnoj nabavi koje uređuju sprječavanje sukoba interesa.

(2) Sukob interesa obuhvaća situaciju kada predstavnici Škole iz članka 76. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi, koji sudjeluju u postupku ili mogu utjecati na ishod, imaju izravan ili neizravan financijski, gospodarski ili drugi osobni interes koji bi mogao kompromitirati njihovu nepristranost.

(3) Predstavnici Škole dužni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa i ažurirati je bez odgađanja ako nastupe promjene.

(4) Škola je obvezna na temelju Izjava svojih predstavnika:

- na svojim internetskim stranicama objaviti popis gospodarskih subjekata s kojima je ravnatelj te članovi Školskog odbora i s njima povezne osobe u sukobu interesa ili obavijest da takvi subjekti ne postoje te ih ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene,

- u pozivu na dostavu ponuda za pojedini postupak jednostavne nabave navesti popis gospodarskih subjekata s kojima su predstavnici Škole i s njima povezane osobe u sukobu interesa ili navesti da takvi subjekti ne postoje.

III. POSTUPCI JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 5.

(1) Postupci jednostavne nabave i njihova provedba razlikuje se s obzirom na procijenjenu vrijednost jednostavne nabave kako slijedi:

(a) postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost manja od 5.000,00 eura bez PDV-a, postupci izravnog ugovaranja

(b) postupci nabave robe, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manja ili jednaka 15.000,00 eura bez PDV-a, postupci nabave s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,

(c) postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manja ili jednaka 25.000,00 eura bez PDV-a, te radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 15.000,00 eura bez PDV-a, a manja ili jednaka 45.000,00 eura bez PDV-a, postupci nabave u modulu jednostavne nabave EOJN RH s pozivom odabranim gospodarskim subjektima,

(d) postupci nabave robe i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 25.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabave radova čija je procijenjena vrijednost nabave veća od 45.000,00 eura bez PDV-a, a manja od 100.000,00 eura bez PDV-a, postupci s obveznom javnom objavom u modulu jednostavne nabave EOJN RH.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 6.

(1) Postupak jednostavne nabave robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 eura bez PDV-a, Škola provodi izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s jednim gospodarskim subjektom po vlastitom izboru.

(2) Narudžbenicu izdaje i potpisuje, a ugovore sklapa/potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 7.

(1) Nabava robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 5.000,00 eura bez PDV-a, a manje ili jednake 15.000,00 eura bez PDV-a, započinje zahtjevom za dostavom ponude jednom ili više gospodarskih subjekata po vlastitom izboru.

(2) Komunikacija može biti elektronička, pisana ili usmena, a može se objaviti i na mrežnoj stranici Škole ili putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(3) Odluku o odabiru ponude donosi ravnatelj Škole izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom.

(4) Za nabave iz ovog članka ne imenuje se stručno povjerenstvo niti se izrađuje zapisnik o postupku nabave.

Članak 8.

(1) Za nabavu robe, usluga i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a Škola je obvezna postupke provoditi putem modula jednostavne nabave u EOJN HR.

Članak 9.

(1) Za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a do 25.000,00 eura bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a do 45.000,00 eura bez PDV-a Škola provodi postupak u kojem odabire najmanje tri (3) gospodarska subjekta kojima upućuje poziv na dostavu ponuda.

Članak 10.

(1) Za nabavu robe i uslugu procijenjene vrijednosti veće od 25.000,00 eura bez PDV-a i manje od 50.000,00 eura bez PDV-a te nabavu radova procijenjene vrijednosti veće od 45.000,00 eura bez PDV-a i manje od 100.000,00 eura bez PDV-a, Škola provodi postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN HR.

Iznimno, Škola nije obvezna provesti postupak jednostavne nabave putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN HR već ga provodi sukladno članku 9. ovog Pravilnika, u sljedećim slučajevima:

(a) ako nije podnesena nijedna ponuda ili nijedna valjana ponuda u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave, pod uvjetom da početni ugovorni uvjeti nisu bitno izmijenjeni,

(b) ako zbog objektivnih razloga predmet nabave može izvršiti, isporučiti ili pružiti samo određeni gospodarski subjekt i to:

- ako je predmet nabave stvaranje ili stjecanje jedinstvenog umjetničkog djela ili umjetničke izvedbe

- ako iz tehničkih razloga predmet nabave može isporučiti samo određeni gospodarski subjekt

- ako je to nužno radi zaštite isključivih prava, uključujući prava intelektualnog vlasništva,

(c) ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

(2) Razlozi za primjenu iznimke navode se i obrazlažu u objavi u modulu jednostavne nabave EOJN HR.

Članak 11.

(1) Prije pokretanja postupka jednostavne nabave iz članaka 8., 9. i 10. ovog Pravilnika, ravnatelj donosi Odluku o imenovanju Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje ima najmanje tri člana.

(2) Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici Škole.

(3) Radom povjerenstva rukovodi ravnatelj Škole.

(4) Članovi povjerenstva dužni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

Članak 12.

(1) Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- priprema i provodi postupak jednostavne nabave,
- utvrđuje sadržaj poziva na dostavu ponuda,
- upućuje poziv na dostavu ponuda putem modula jednostavne nabave u EOJN RH, odnosno putem javne objave kada je to obvezno sukladno člancima 8., 9 i 10. ovog Pravilnika,
- otvara i pregledava pristigle ponude nakon isteka roka za dostavu ponuda,
- sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i utvrđuje prijedlog odluke o odabiru te zajedno s ponudama dostavlja ravnatelju Škole.

Članak 13.

(1) Poziv na dostavu ponuda sadrži sljedeće podatke:

- podatke o Školi,
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- kriterij za odabir ponude,
- način i uvjete plaćanja,
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti (ako se traže),
- rok za dostavu ponuda,
- način dostave ponuda,
- kontakt osoba, broj telefona, adresa elektroničke pošte,
- sve druge potrebne podatke, dokumente i informacije koje ponuditelju omogućuju izradu i dostavu ponude.

(2) Osim obveznog sadržaja iz stavka 1. ovog članka, a ovisno o složenosti i vrijednosti predmeta nabave, Povjerenstvo može u pozivu na dostavu ponuda zatražiti i:

- dokaz pravne i poslovne sposobnosti,
- dokaz financijske sposobnosti,
- dokaz tehničke i stručne sposobnosti,
- jamstvo sukladno odredbama važećih propisa iz područja javne nabave.

Članak 14.

(1) Rok za dostavu ponuda mora biti sukladan složenosti predmeta nabave i vremenu potrebnom za izradu i predaju ponude, a ne smije biti kraći od pet (5) dana od dana dostave poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili o dana javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN HR.

Članak 15.

(1) Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u urudžbeni zapisnik Škole.

(2) Nakon isteka roka za dostavu ponuda, vrši se otvaranje zaprimljenih ponuda koje nije javno.

(3) Povjerenstvo sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda kojim se ravnatelju predlaže donošenje odluke o odabiru, prema kriterijima za odabir ponude.

(4) Za pravovaljani odabir ponuda dovoljna je jedna valjana ponuda, koja udovoljava svim uvjetima i zahtjevima navedenim u pozivu za dostavu ponuda.

Članak 16.

(1) O otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda Povjerenstvo sastavlja zapisnik koji sadrži: naziv i sjedište Škole, naziv predmeta nabave, procijenjenu vrijednost nabave, rok za dostavu ponuda, datum i sat pregleda i ocjene, imena članova Povjerenstva, naziv i sjedište ponuditelja, cijenu ponude bez PDV-a i s PDV-om (osim u slučaju ekonomski najpovoljnije ponude kada cijena nije jedini kriterij), podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju, ispunjenje uvjeta i zahtjeva iz poziva, prikaz valjanosti ponuda, razloge za odbijanje ponuda uz obrazloženje, analizu i rangiranje valjanih ponuda te prijedlog za donošenje odluke o odabiru odnosno poništenju postupka.

(2) Ako se postupak jednostavne nabave provodi putem EOJN RH, zapisnik se sastavlja, pohranjuje ili evidentira u skladu s funkcionalnostima EOJN RH.

(3) Zapisnik potpisuju članovi Povjerenstva. Ako se zapisnik izrađuje ili potvrđuje u EOJN RH, potpisivanje se provodi na način koji omogućuje EOJN RH.

(4) Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda čuva se u dokumentaciji postupka jednostavne nabave, zajedno s ponudama, pojašnjenjima, dokazima, odlukama i drugom dokumentacijom postupka.

Članak 17.

(1) Kriterij za odabir ponude je:

- ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- najniža cijena.

(2) Ako 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 izvršenja i dr. te je u Zapisniku, koji se upućuje ravnatelju, potrebno obrazložiti predloženu ponudu.

(3) Kriterije za odabir iz stavka 2. ovog članka donosi Povjerenstvo.

Članak 18.

(1) Ravnatelj na prijedlog Povjerenstva donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju.

(2) Odluka o odabiru ponude sadrži:

- podatke o naručitelju,
- naziv predmeta nabave,
- procijenjenu vrijednost nabave,
- podatke o ponuditelju koji je odabran,
- cijena odabrane ponude, bez PDV-a, iznos PDV-a i cijena ponude s PDV-om, naziv i sjedište ponuditelja čije se ponude odbijaju i razloge odbijanja ponuda, datum donošenja.

(3) Odluka o odabiru ponude ili odluka o poništenju postupka jednostavne nabave dostavlja se svim ponuditeljima putem e-maila odnosno putem modula jednostavne nabave u EOJN RH.

(4) Nakon dostave odluke o odabiru najpovoljnije ponude svim ponuditeljima, ravnatelj Škole izdaje narudžbenicu ili sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem.

(5) Ugovor mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu za dostavu ponuda i odabranom ponudom.

V. PRAVNA ZAŠTITA

Članak 19.

(1) Za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura bez PDV-a nije dozvoljeno podnošenje prigovora ravnatelju Škole.

(2) Gospodarski subjekt može izjaviti prigovor ravnatelju Škole za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 eura bez PDV-a.

(3) Prigovor se može podnijeti na sadržaj poziva na dostavu ponuda odnosno na sadržaj dokumentacije o nabavi, na postupak pregleda i ocjene ponuda, na odluku o odabiru ponude, na odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

(4) Prigovor se podnosi putem modula jednostavne nabave EOJN RH, u roku od pet (5) dana od dana dostave odluke o odabiru ponude, odnosno poništenju postupka. Rok za podnošenje prigovora Škola obvezno unosi u poziv za dostavu ponude.

(5) Ravnatelj Škole odlučuje o prigovoru rješenjem u roku osam (8) dana od dana izjavljivanja prigovora.

(6) Ravnatelj Škole može odbaciti prigovor ako nije pravodoban, odbiti prigovor kao neosnovan, prihvatiti prigovor i poništiti postupak jednostavne nabave.

(7) Rješenje o prigovoru dostavlja se podnositelju prigovora elektroničkim sredstvima komunikacije putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

VI. PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 20.

(1) U planu nabave i registru ugovora navode se predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a.

(2) Škola je obvezna za svaku kalendarsku godinu donijeti plan nabave te ga ažurirati prema potrebi.

(3) Plan nabave i sve njegove kasnije promjene Škola je obvezna objaviti u EOJN HR.

(4) Škola je obvezna ažurno voditi registar ugovora i okvirnih sporazuma.

(5) Registar ugovora i sve njegove kasnije promjene Škola je obvezna objaviti u EOJN HR.

(6) U slučaju jednostavne nabave, ako Škola predmet nabave nabavlja putem narudžbenica, u Registar ugovora može unijeti ukupni iznos za taj predmet nabave, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine

(7) Ako su za predmet jednostavne nabave, narudžbenice izdane za više gospodarskih subjekata, u Registra ugovora može se unijeti ukupni iznos za taj predmet nabave za svakog pojedinog gospodarskog subjekta, neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine jednom gospodarskom subjektu.

VII. OBJAVA PRAVILNIKA

Članak 21.

(1) Ovaj Pravilnik i sve njegove kasnije izmjene i dopune objavljuju se:

- na oglasnoj ploči Škole
- na mrežnoj stranici Škole
- u EOJN HR.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

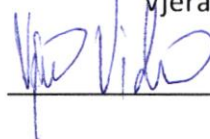
(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se od 1. rujna 2026. godine.

(2) Postupci jednostavne nabave započeti prije 1. rujna 2026. godine dovršit će se prema odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi koji je vrijedio do 1. rujna 2026. godine.

(3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 011-03/24-02/02, URBROJ: 2109-50-24-2 od 15. travnja 2024. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Vjeran Vidović, prof.



KLASA: 011-03/26-02/02

URBROJ: 2109-50-26-1

Čakovec, 30. 7. 2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 30. srpnja 2026. godine, a stupio je na snagu dana 7. kolovoza 2026. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA MEĐIMURSKA
UMJETNIČKA ŠKOLA
MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC
ČAKOVEC, 41. PRILAZAK 1A

Ravnateljica:

Senka Bašek-Šamec, Mag. Art.

