



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina

KLASA: 112-02/24-01/4
URBROJ: 50450-01/15-24-2
U Zagrebu, 16. rujna 2024.

Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske, sukladno članku 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23) i članku 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 85/24), objavljuje

POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
URED ZA LJUDSKA PRAVA I PRAVA NACIONALNIH MANJINA
VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske poziva državne službenike/ce, službenike/ce tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike/ce iz javnih službi za iskazivanje interesa za premještaj na sljedeća radna mjesta:

SLUŽBA ZA PRAVA NACIONALNIH MANJINA

1. Viši savjetnik – 1 izvršitelj/ica (red.br. 12. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:



- obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, iz područja zaštite pripadnika nacionalnih manjina, s naglaskom na zaštitu pripadnika romske nacionalne manjine;
- prati provedbu i koordinira prikupljanjem podataka za izvješće o provedbi Nacionalne strategije za uključivanje Roma i pripadajućeg Akcijskog plana; daje stručna mišljenja, objašnjenja i izrađuje stručne analize vezane uz provedbu Nacionalne strategije za uključivanje Roma i pripadajućeg Akcijskog plana; izrađuje analitičke podloge za postupke vanjske evaluacije, provodi interne evaluacijske postupke i izrađuje interna evaluacijska izvješća te predlaže izmjene i dopune predmetnih dokumenata temeljem internih i vanjskih evaluacijskih izvješća; organizira i koordinira postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih javno-političkih dokumenata te administrira on-line platformu za praćenje provedbe Nacionalne strategije za uključivanje Roma i daje prijedloge za njeno unapređenje;
- obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove za Povjerenstvo i Radnu skupinu Povjerenstva za praćenje nacionalnog okvira integracije pripadnika romske nacionalne manjine: izrađuje prijedloge internih akata i odluka Povjerenstva i Radne skupine; zaprima i obrađuje zahtjeve za dodjelu financijskih sredstava; organizira i sudjeluje u radu sjednica Povjerenstva i Radne skupine Povjerenstva te izrađuje analitičke podloge za sjednice;
- obavlja administrativne, organizacijske i najsloženije stručne poslove vezane uz dodjelu sredstava za tradicijsku kulturu Roma: raspisuje javni poziv te putem Komisije za dodjelu sredstava za tradicijsku kulturu Roma raspoređuje osigurana sredstva; organizira sjednice Komisije te izrađuje različite akte i odluke za Komisiju;
- u svojstvu središnjeg tijela odnosno nacionalne kontakt točke za integraciju pripadnika romske nacionalne manjine prati, usmjerava i potiče provedbu strateških mjera od strane nadležnih tijela državne uprave i drugih tijela i institucija; obavlja i stručne poslove u kontekstu nacionalnih strategija za integraciju Roma na razini Europske unije; izrađuje izvješće za Europsku komisiju o provedbi Europskog okvira za Nacionalne strategije za uključivanje Roma;
- obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, iz područja programiranja, provedbe, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije, projekata pomoći nacionalnim manjinama financiranih iz bilateralnih izvora te drugih tuzemnih i međunarodnih donatora u području zaštite i promicanja prava pripadnika nacionalnih manjina s posebnim naglaskom na pripadnike romske nacionalne manjine;
- planira i detaljno razrađuje sadržajnu i financijsku provedbu projekata (izrađuje sažetke operacija, vremenske provedbe, indikativni proračun; upute za prijavitelje i sl.); obavlja administrativne, organizacijske i najsloženije stručne poslove za provedbu projekata; izrađuje i kontrolira financijsko i sadržajno izvješće o provedbi projekata;
- pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; izrađuje i provodi interne procedure postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz djelokruga Službe;
- daje složena stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте prijedloga zakona ili drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakonodavnih prijedloga ili drugih dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na pripadnike romske nacionalne manjine; izrađuje izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području zaštite prava pripadnika romske nacionalne manjine;



- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskoga sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz područja zaštite prava pripadnika romske nacionalne manjine;
- sudjeluje u procesima izrade višegodišnjih programskih i financijskih okvira Europske unije i Republike Hrvatske i pratećih politika te u odborima i pratećim tijelima odbora za praćenje provedbe Partnerskog sporazuma između Republike Hrvatske i Europske unije, Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo i Programa unije;
- obavlja najsloženije stručne poslove vezano uz sustav strateškog planiranja: sudjeluje u pripremi, izradi, provedbi, izvješćivanju, praćenju provedbe i učinaka te vrednovanju Strateškog plana Ureda, u dijelu iz djelokruga Službe; koordinira izradom i izrađuje objedinjene akte na razini Ureda vezano uz sustav strateškog planiranja; izrađuje upute o izradi i provedbi strateškog plana; brine o usklađenosti definiranih pokazatelja rezultata i učinaka s proračunskim sredstvima; kontinuirano prati promjene u području strateškog planiranja te o istima izvješćuje ravnatelja Ureda i ostale službenike u Uredu;
- izrađuje proračun i izvješća o izvršenju proračuna u dijelu iz djelokruga Službe i na razini Ureda; prati izvršenje proračuna u djelokrugu Službe i na razini Ureda; koordinira izradom i izrađuje objedinjena izvješća Ureda te predlaže izmjene i dopune proračuna;
- obavlja poslove nacionalnog časnika za vezu Agencije za temeljna prava Europske unije: koordinira izradom izvješća Republike Hrvatske u skladu s zahtjevom Agencije, sudjeluje na redovitim sastancima Agencije, pruža tehničku i stručnu podršku aktivnostima Agencije u Republici Hrvatskoj i sl.;
- surađuje s tijelima Ujedinjenih naroda, Vijeća Europe, Organizacije za europsku sigurnost i suradnju, Europske unije (Europske komisije i agencijama Europske unije), nadležnim tijelima na nacionalnoj, lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini te organizacijama civilnog društva u pitanjima osnaživanja prava pripadnika romske nacionalne manjine i provedbi međunarodnih ugovora kao i europskog pravnog okvira te pratećih političkih okvira i inicijativa te u aktivnostima unapređenja međunarodnih i europskih standarda zaštite prava pripadnika romske nacionalne manjine;
- osmišljava, organizira i provodi edukacije stručnih djelatnika (zaposlenih u sustavima zaštite i podrške poput socijalne skrbi, zdravstva, unutarnjih poslova, rada i zapošljavanja, obrazovanja, pravosuđa i sl.), djelatnika jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) i civilnog sektora s ciljem zaštite i promocije prava Roma;
- osmišljava preventivne aktivnosti uključujući i javne kampanje s ciljem podizanja svijesti pripadnika romske nacionalne manjine o svojim pravima, senzibiliziranja javnosti i smanjivanja društvenih predrasuda kao i edukativne aktivnosti i aktivnosti jačanja kapaciteta Roma s posebnim naglaskom na djecu i mlade Rome;
- s ciljem informiranja javnosti, priprema, izrađuje i ažurira tekstove za mrežne stranice Ureda tematski vezane uz provedbu aktivnosti usmjerenih pripadnicima romske nacionalne manjine te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (red.br. 13. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:



- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- sudjeluje u složenim stručnim poslovima vezanim uz izradu nacionalnih dokumenata u području zaštite prava nacionalnih manjina, posebno pripadnika romske nacionalne manjine, te uz izradu izvješća o njihovoj provedbi; prikuplja, priprema i obrađuje podatke nadležnih tijela; izrađuje stručne podloge za analizu prikupljenih podataka; objedinjava prikupljena izvješća u cjelovito izvješće; sudjeluje u poslovima vezano uz postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih dokumenata;
- surađuje s tijelima državne uprave te drugim državnim tijelima i institucijama, članovima vijeća i predstavnicima nacionalnih manjina, udrugama nacionalnih manjina te predstavnicima civilnog sektora;
- sudjeluje u organizaciji sjednica te izradi akata za Povjerenstvo i Radnu skupinu Povjerenstva za praćenje nacionalnog okvira integracije pripadnika romske nacionalne manjine te za Komisiju za dodjelu sredstava za tradicijsku kulturu Roma;
- sudjeluje u administrativnim, organizacijskim i stručnim poslovima programiranja, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih izvora u području zaštite i promicanja prava pripadnika nacionalnih manjina; izrađuje zahtjeve za nadoknadom sredstava i drugu prateću dokumentaciju za tehnička, financijska i evaluacijska izvješća; obavlja organizacijske i logističke poslove vezane uz provedbu projektnih aktivnosti; arhivira projektnu građu u skladu s posebnim propisima; pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; sudjeluje u izradi i provođenju internih procedura postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz djelokruga Službe;
- izrađuje nacрте stručnih mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te nacрте stručnih mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na pripadnike nacionalnih manjina, posebno romske nacionalne manjine; sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području zaštite prava pripadnika nacionalnih manjina, posebno romske nacionalne manjine;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi edukacija službenika na državnoj i lokalnoj razini i predstavnika civilnog sektora te organizaciji i provedbi različitih javnih kampanja tematski vezano uz zaštitu prava nacionalnih manjina, posebno romske nacionalne manjine te sudjeluje u organizaciji seminara za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina;
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke te izrađuje službene bilješke sa sastanaka;
- izrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana ili prosljeđuje iste na postupanje nadležnim tijelima; daje mišljenja i odgovara na upite institucija, medija i građana iz područja zaštite pripadnika nacionalnih manjina;
- sudjeluje u pripremi, izradi i ažuriranju tekstova za mrežne stranice Ureda, iz djelokruga Službe te



obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

SLUŽBA ZA LJUDSKA PRAVA

- 1. Viši savjetnik** - 2 izvršitelja/ice (red.br. 5. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava;
- provodi aktivnosti vezane uz koordiniranje izrade Nacionalnog programa zaštite i promicanja ljudskih prava, Nacionalnog plana za borbu protiv diskriminacije i pripadajućih akcijskih planova; organizira i koordinira postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih javno-političkih dokumenata te administrira on-line platformu za praćenje Nacionalnog plana za borbu protiv diskriminacije;
- obavlja stručne, organizacijske i administrativne poslove vezane uz rad Povjerenstva za ljudska prava Vlade Republike Hrvatske;
- koordinira aktivnosti vezane uz rad Radne skupine za praćenje zločina iz mržnje; obavlja poslove prikupljanja i objavljivanja podataka o zločinima iz mržnje te poslove suradnje s organizacijama civilnoga društva, Organizacijom za europsku sigurnost i suradnju i drugim međunarodnim organizacijama vezano uz pitanja zločina iz mržnje;
- obavlja aktivnosti vezane uz suradnju s organizacijama civilnoga društva; priprema i provodi natječaje za financiranje projekata i programa udruga u području ljudskih prava, prati provedbu odobrenih projekata i programa te prikuplja i obrađuje podatke o financiranim projektima i programima u svrhu izrade relevantnih izvješća;
- obavlja poslove vezane uz praćenje preporuka pučkog pravobranitelja i rada županijskih koordinacija za ljudska prava;
- osmišljava, organizira i provodi aktivnosti vezane uz edukacije stručnih djelatnika uključenih u direktan rad s ranjivim skupinama o temama koje obuhvaćaju opću zaštitu ljudskih prava, diskriminaciju, zločin iz mržnje i govor mržnje te sudjeluje u educiranju predstavnika institucija na međunarodnoj razini;
- obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu iz područja programiranja, provedbe, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije za područje ljudskih prava;
- planira i detaljno razrađuje sadržajnu i financijsku provedbu projekata (izrađuje sažetke operacija, vremenske provedbe, indikativni proračun, upute za prijavitelje i dr.); obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove za provedbu projekata; izrađuje i



kontrolira financijsko i sadržajno izvješće o provedbi projekata; pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; izrađuje i provodi interne procedure postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava;

- izrađuje stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa u području ljudskih prava;
- sudjeluje u izradi izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u području ljudskih prava, a koja su u nadležnosti drugih tijela državne uprave;
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskog sabora, povjerenstava i Radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava;
- surađuje o pitanjima iz djelokruga Službe sa službenicima drugih tijela državne i javne uprave, organizacijama civilnog društva te tijelima Europske komisije i drugih relevantnih međunarodnih institucija; sudjeluje u radnim skupinama u okviru međunarodnih organizacija;
- obavlja najsloženije stručne poslove vezano uz sustav strateškog planiranja: sudjeluje u pripremi, izradi, provedbi, izvješćivanju, praćenju provedbe i učinaka te vrednovanju Strateškog plana Ureda, u dijelu iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u izradi prijedloga državnog proračuna na poziciji Ureda koji se odnosi na djelokrug Službe, prati njegovo izvršenje, predlaže preraspodjelu sredstava te sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju proračuna iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u postupcima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću prilikom izrade i donošenja dokumenata iz djelokruga Službe;
- priprema odgovore na upite institucija i medija te predstavke i pritužbe građana u području ljudskih prava;
- s ciljem informiranja javnosti, priprema, izrađuje i ažurira tekstove za mrežne stranice Ureda iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih.

2. Stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (red.br. 7. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- sudjeluje u složenim stručnim poslovima vezanim uz izradu nacionalnih dokumenata u područjima zaštite ljudskih prava, suzbijanja trgovanja ljudima, integracije osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita te borbe protiv diskriminacije te vezanim uz izradu izvješća



o njihovoj provedbi; prikuplja, priprema i obrađuje podatke nadležnih tijela; izrađuje stručne podloge za analizu prikupljenih podataka; objedinjava prikupljena izvješća u cjelovito izvješće; sudjeluje u poslovima vezano uz postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih dokumenata;

- surađuje s tijelima državne uprave te drugim državnim tijelima i institucijama na nacionalnoj, lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini u pitanjima iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz rad i organizaciju sjednica Povjerenstva za ljudska prava, Radne skupine za praćenje zločina iz mržnje, Operativnog tima i Nacionalnog odbora za suzbijanje trgovanja ljudima te Stalnog povjerenstva za provedbu integracije stranaca u hrvatsko društvo i Radne skupine za provedbu zadaća Stalnog povjerenstva za provedbu integracije stranaca u hrvatsko društvo;
- sudjeluje u administrativnim, organizacijskim i stručnim poslovima programiranja, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih izvora u području zaštite i promicanja ljudskih prava; izrađuje zahtjeve za nadoknadom sredstava i drugu prateću dokumentaciju za tehnička, financijska i evaluacijska izvješća; obavlja organizacijske i logističke poslove vezane uz provedbu projektnih aktivnosti; arhivira projektну građu u skladu s posebnim propisima; pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; sudjeluje u izradi i provođenju internih procedura postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz djelokruga Službe;
- izrađuje nacрте stručnih mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te nacрте stručnih mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na područja u djelokrugu Službe; sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi okruglih stolova, javnih tribina, edukacija, treninga i seminara predstavnika državnih i javnih institucija te jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) kao i civilnog sektora te u organizaciji različitih javnih kampanja tematski vezanih uz ljudska prava;
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, izrađuje službene bilješke sa sastanaka;
- izrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana ili prosljeđuje iste na postupanje nadležnim tijelima; daje mišljenja i odgovara na upite institucija, medija i građana iz područja zaštite ljudskih prava;
- sudjeluje u pripremi, izradi i ažuriranju tekstova za mrežne stranice Ureda iz djelokruga Službe te
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske i Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona i adresu elektroničke pošte).

Uz prijavu za iskazivanje interesa je potrebno priložiti:



- životopis,
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (preslika diplome),
- dokaze o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima:
 - a) elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili presliku radne knjižice i/ili
 - b) potvrdu poslodavca o poslovima na kojima je kandidat/kinja radio/la ili ugovor o radu ili rješenje o rasporedu ili drugi dokaz iz kojeg su vidljivi poslovi na kojima je kandidat/kinja radio/la.

Napomena: iz priloženih dokaza mora biti vidljivo da je kandidat/kinja radio/la na odgovarajućim poslovima odnosno u stručnoj spremi i struci koja je uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu: ured@uljppnm.gov.hr; s naznakom: Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske.

Odabir kandidata/kinja koji će biti pozvani na razgovor/intervju bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata/kinja u odnosu na potrebe radnog mjesta.

RAVNATELJ UREDA

Alen Tahiri, univ. spec. pol.

DOSTAVITI:

1. Objava na mrežnim stranicama Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
2. Objava na mrežnim stranicama Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske
3. Pismohrana



