

Rad državnih službenika na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Bernard Iljazović*

U članku je prezentirana pravna osnova mogućnosti rada državnih službenika na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu. Materija se temelji na pravnom okviru, odnosno Uredbi o mogućnosti rada državnog službenika na izdvojenom mjestu rada, rada na daljinu i rada u nepunom radnom vremenu i Smjernicama za provedbu hibridnog modela rada u državnim tijelima.

1. Uvod

U državnim tijelima Republike Hrvatske, hibridni model rada prvi put je uveden tijekom 2020. godine za vrijeme epidemije bolesti COVID – 19, kada je bilo potrebno osigurati uvjete za redovito obavljanje poslova. Tada je rad službenika u državnim tijelima bio organiziran u timovima na način da su se pojedini službenici u ustrojstvenoj jedinici izmjenjivali u tjednim ili dvotjednim smjenama na radu od kuće, a što je omogućilo neprekidno pružanje javnih usluga.

Na osnovu tih iskustava i rezultata pilot provedbe hibridnog modela rada u državnim tijelima pristupilo se cjelovitoj reformi i razvoju novih pristupa obavljanju poslova u državnim tijelima (uvođenje modela za hibridni pristup radnom mjestu – SmartWorking). Stoga je donesen zakonodavni okvir kojim se na cjelovit način uređuje hibridni model rada u državnim tijelima. Naime, mogućnost rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu u hibridnom modelu rada regulirana je Zakonom o radu, Zakonom o državnim službenicima, Uredbom o mogućnosti rada državnog službenika na izdvojenom mjestu rada, rada na daljinu i rada u nepunom radnom vremenu, Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike. Osim tih temeljnih propisa, za takav oblik rada značajni su i propisi koji uređuju zaštitu tajnosti podataka i zaštitu osobnih podataka, te propisi iz područja zaštite na radu.

Čelnik državnog tijela radi određenih posebnosti i specifičnosti državnog tijela može donijeti Uputu o radu na izdvojenom mjestu rada i radu na daljinu kojom će detaljnije razraditi uvjete i način rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu kao i posebne organizacijske i tehničke uvjete, te posebne uvjete zaštite na radu i zaštite osobnih podataka, vodeći računa o informacijskoj sigurnosti, tajnosti podataka i zaštiti osobnih podataka.

2. Hibridni model rada

Pod hibridnim modelom rada podrazumijeva se povremeni ili privremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, u kojemu službenik određeni dio tjedna, odnosno

mjeseca poslove obavlja od kuće ili u nekom drugom prostoru slične namjene, a koji nije prostor državnog tijela, a preostali dio u prostoru državnog tijela.

U hibridnom modelu rada mogu sudjelovati svi državni službenici, osim službenika za vrijeme vježbeničkog staža ili probnog rada. No, postoje okolnosti kada državni službenik za vrijeme vježbeničkog staža ili probnog rada može raditi na izdvojenom mjestu rada, odnosno u slučaju izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava. U takvim okolnostima, čelnik državnog tijela može, radi osiguranja redovitog obavljanja poslova državnog tijela, te zaštite zdravlja i sigurnosti državnih službenika i drugih osoba, odrediti rad na izdvojenom mjestu rada za sve ili pojedine državne službenike.

Treba istaknuti da sudjelovanje u hibridnom modelu rada za državne službenike nije pravo niti obveza. Naime, državnom službeniku pruža se **mogućnost** da može raditi na izdvojenom mjestu rada ili raditi na daljinu.

Takav oblik rada ima značajne prednosti za državna tijela i državne službenike, kao i za korisnike javnih usluga.

Prednosti koje možemo navesti kao primjer su: organizacija rada prilagođena specifičnostima i potrebama državnog tijela, brži razvoj procesa digitalizacije, veća motiviranost i produktivnost zaposlenika, fleksibilniji radni uvjeti, bolje usklađivanje poslovnog i privatnog života, veća dostupnost digitalnih javnih usluga, podizanje kvalitete javnih usluga...

Kao i svaki oblik rada, tako i hibridni model rada ima određene nedostatke kao na primjer: neovlašteno otkrivanje službenih informacija ili osobnih podataka radi nepridržavanja propisanih mjera za informacijsku sigurnost i zaštitu osobnih podataka, ograničene mogućnosti za stjecanje novih znanja, vještina i kompetencija, preveliko radno opterećenje, neravnopravan tretman službenika od neposredno nadređenih rukovoditelja...

3. Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Državni službenik može obavljati poslove radnog mjesta na **izdvojenom mjestu rada i radom na daljinu**.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg državni službenik poslove obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene u Republici Hrvatskoj, koji je određen na temelju dogovora državnog službenika i državnog tijela, a koji nije prostor državnog tijela.

Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu državno tijelo i državni službenik utvrđuju pravo državnog službenika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati u Republici Hrvatskoj. To može biti promjenjivo i ovisiti o volji državnog službenika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada, odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu može se obavljati kao **privremen** ili **povremen** (hibridni model rada) ako državni službenik i državno tijelo dogovore takvu vrstu rada.

Povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu je rad kod kojeg državni službenik određeni dio tjedna, odnosno mjeseca obavlja poslove radnog mjesta na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu, a preostali dio u prostoru državnog tijela.

Privremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu je rad kod kojeg državni službenik u određenom razdoblju, a osobito u slučaju roditelja djeteta do navršene osme godine života ili pružatelja skrbi sukladno posebnom zakonu, obavlja poslove radnog mjesta na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu.

Kod povremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, državni službenik radi najmanje jedan dan u tjednu na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu, najmanje dva dana u tjednu u prostoru državnog tijela, a ostale dane u tjednu sukladno dogovoru državnog službenika s nadređenim službenikom, odnosno dužnosnikom.

3.1. Poslovi koji se ne mogu obavljati na izdvojenom mjestu rada i radom na daljinu

Člankom 4. Uredbe propisani su poslovi koje nije moguće obavljati na izdvojenom mjestu rada i radom na daljinu. Sukladno tome, na izdvojenom mjestu rada i radom na daljinu ne mogu se obavljati poslovi koji:

- zahtijevaju upute i nadzor rukovodećih državnih službenika, odnosno državnih dužnosnika koje je moguće ostvariti isključivo neposrednim kontaktom
- zahtijevaju suradnju s drugim državnim službenicima, državnim dužnosnicima ili korisnicima koju je moguće ostvariti isključivo u prostorima državnog tijela
- obuhvaćaju primanje i rad sa strankama u prostorima državnog tijela, osim u slučaju kad je rad i primanje stranaka moguće unaprijed planirati
- obuhvaćaju postupanje s dokumentacijom u fizičkom obliku
- obuhvaćaju rad s klasificiranim podacima, sukladno propisima o zaštiti tajnosti podataka
- zahtijevaju korištenje opreme dostupne samo u prostorima državnog tijela

- uključuju poslove osiguranja, zaštite imovine i ljudi, i
- zahtijevaju primjenu posebnih pravila zaštite na radu.

S druge strane, u državnim tijelima veliki broj poslova moguće je organizirati i obavljati na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu. Stoga, državna tijela trebaju poticati primjenu hibridnog modela rada u skladu sa svojim organizacijskim i tehničkim uvjetima, osobito vodeći računa o kvaliteti poslovanja, dostupnosti javnih usluga, informacijskoj sigurnosti, zaštiti zdravlja i ravnoteži između poslovnog i privatnog života.

3.2. Informiranje službenika o hibridnom modelu rada

Prije uključivanja državnih službenika u hibridni model rada potrebno im je pružiti više informacija o takvom načinu rada, kao na primjer, o prednostima i mogućim nedostacima takvog načina rada, o zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju takav oblik rada, o praktičnim segmentima pripreme i podnošenja prijave za sudjelovanje u hibridnom modelu rada... Pravodobnim informiranjem službenika mogu se otkloniti određene nedoumice koje službenici mogu imati u pogledu takvog načina rada, ali i spriječiti podnošenje njihovih prijava u okolnostima u kojima je već unaprijed poznato da se na prijave neće moći pozitivno odgovoriti. Na taj način smanjit će se i radno opterećenje kako kod državnih službenika tako i kod rukovodećih službenika.

4. Podnošenje prijave za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu

Državni službenik dobrovoljno se prijavljuje za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu. Naime, državni službenik treba podnijeti prijavu za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu na propisanom obrascu neposredno nadređenom službeniku. Iznimno, ako nema hijerarhijski nadređenih službenika, tada državni službenik podnosi prijavu za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu nadređenom dužnosniku.

Prijava za rad na izdvojenom mjestu ili rad na daljinu, treba sadržavati sljedeće podatke:

1. ime i prezime državnog službenika
2. redni broj i naziv radnog mjesta
3. naziv unutarnje ustrojstvene jedinice u kojoj je državni službenik zaposlen
4. mjesto obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada ili u slučaju rada na daljinu, naznaku da državni službenik samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što ovisi o njegovoj volji i može biti promjenjivo
5. vremensko razdoblje za koje se podnosi prijava
6. broj telefona na koji će državni službenik biti dostupan za vrijeme rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu
7. prethodnu suglasnost državnog službenika za ulazak u prostor doma ili u neki drugi prostor koji nije prostor državnog tijela za vrijeme propisanog radnog vremena državnog tijela, ako je to nužno radi održavanja opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuju

odnosi između državnog tijela i državnog službenika u području zaštite na radu, u vrijeme koje je dogovoreno između državnog službenika i državnog tijela.

Sastavni dio prijave za rad na izdvojenom mjestu rada je i pisana izjava državnog službenika o ispunjavanju minimalnih prostornih i tehničkih uvjeta izvan prostora državnog tijela za nesmetan rad u skladu s propisanim mjerama zaštite na radu i poštivanju sigurnosnih standarda i mjera koji se odnose na informacijsku sigurnost, tajnost podataka i zaštitu osobnih podataka.

Sastavni dio prijave za rad na daljinu je i pisana izjava državnog službenika o poštivanju sigurnosnih standarda i mjera koji se odnose na siguran rad, informacijsku sigurnost, tajnost podataka i zaštitu osobnih podataka.

Ako državni službenik podnosi prijavu za privremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, dužan je uz prijavu priložiti i isprave kojima dokazuje status roditelja djeteta do navršene osme godine života ili pružatelja skrbi sukladno posebnom zakonu

4.1. Odobranje povremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu

Neposredno nadređeni službenik dužan je razmotriti prijavu za povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, uzimajući u obzir potrebe službe. U tu svrhu, procjenjuje da li je i u kojoj mjeri pojedine poslove radnog mjesta moguće obavljati izvan prostora državnog tijela, te da li službenik ima potrebne kompetencije za samostalno obavljanje poslova uz korištenje digitalne tehnologije.

Državnik službenik trebao bi posjedovati na primjer sljedeće kompetencije: odgovornost, temeljitost i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada uz minimalno usmjeravanje i praćenje nadređenih rukovodećih, te drugih službenika, samoinicijativnost u obavljanju poslova i preuzimanju dodatnih poslova, upravljanje vremenom s ciljem obavljanja poslova u zadanim rokovima, sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja računala, sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja alata za video snimanje, te alata za pohranu i upravljanje dokumentima i kolaboraciju u izradi dokumenata...

Neposredno nadređeni službenik na obrascu prijave za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, daje ili uskraćuje suglasnost. Ako nije suglasan, tada je dužan navesti razloge uskrate suglasnosti.

Potom prijavu za povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu dostavlja na suglasnost svima koji su po hijerarhijskom redu državnom službeniku nadređeni, zaključno s rukovodećim državnim službenikom koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen.

Nadređeni službenici daju ili uskraćuju suglasnost za povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, a ako nisu suglasni, dužni su navesti razloge uskrate suglasnosti.

Rukovodeći državni službenik koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik ras-

poređen **odobrava povremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu** u roku od 15 dana od dana podnesene prijave za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, o čemu je dužan obavijestiti čelnika državnog tijela i ustrojstvenu jedinicu za ljudske potencijale, te ujedno određuje:

- broj dana tjedno ili dane u tjednu za koje se državnom službeniku odobrava rad na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu
- vrijeme u kojem je državni službenik obavezan biti dostupan tijekom rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu
- vremensko razdoblje na koje se odobrava rad na izdvojenom mjestu rada, odnosno rad na daljinu i
- mjesto obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada (grad, poštanski broj, ulica i kućni broj).

Ako rukovodeći državni službenik nije suglasan s povremenim radom na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, dužan je u roku od 15 dana od dana podnesene prijave dostaviti državnom službeniku obrazloženi pisani odgovor. Treba istaknuti da uskraćivanje suglasnosti na prijavu za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu ne predstavlja povredu prava državnog službenika.

Povremeni rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu odobrava se na određeno vrijeme, a najduže do 12 mjeseci, nakon čega državni službenik može podnijeti novu prijavu.

4.2. Odobranje privremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu

Rukovodeći državni službenik koji upravlja najvišom ustrojstvenom jedinicom u kojoj je državni službenik raspoređen predlaže čelniku državnog tijela donošenje odluke o odobrenju privremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, putem jedinice za ljudske potencijale. Ukoliko nema hijerarhijski nadređenog državnog službenika, nadređeni dužnosnik predlaže čelniku državnog tijela donošenje odluke o privremenom radu na izdvojenom mjestu rada ili radu na daljinu.

Ako je suglasan s prijavom, čelnik državnog tijela ili osoba koju on za to ovlasti Odlukom odobrava državnom službeniku privremeni rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu i određuje:

- vrijeme u kojem je državni službenik obavezan biti dostupan tijekom rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu
- vremensko razdoblje na koje se odobrava rad na izdvojenom mjestu rada, odnosno rad na daljinu i
- mjesto obavljanja rada na izdvojenom mjestu rada (grad, poštanski broj, ulica i kućni broj).

Ako čelnik državnog tijela nije suglasan s privremenim radom na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, tada je dužan u roku od 15 dana od dana podnesene prijave dostaviti državnom službeniku obrazloženi pisani odgovor.

Privremeni rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu odobrava se na određeno vrijeme, a najduže do 12

mjeseci, nakon čega državni službenik može podnijeti novu prijavu.

Postupak prijave i davanja suglasnosti za sudjelovanje službenika u hibridnom modelu rada pitanje je iz domene organizacije rada državnog tijela i ustrojstvene jedinice. Stoga, postupak odobravanja prijave službenika ne predstavlja upravni postupak.

4.3. Obveze i prava državnog tijela prema državnim službenicima koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu

Plaća i druga materijalna prava državnog službenika koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu ne smiju biti utvrđena u manjem iznosu od plaće, odnosno drugih materijalnih prava državnog službenika koji u prostoru državnog tijela radi na istim ili sličnim poslovima, niti njegova druga prava iz službe ili u vezi sa službom smiju biti utvrđena u manjem opsegu od onoga koji je utvrđen za državnog službenika koji u prostoru državnog tijela radi na istim ili sličnim poslovima.

Prilikom pobližeg određivanja načina obavljanja poslova na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, državno tijelo dužno je prilagoditi količinu i rokove izvršenja poslova na način koji državnom službeniku ne uskraćuje korištenje prava na dnevni, tjedni i godišnji odmor u utvrđenom opsegu.

Državno tijelo u pravilu osigurava potrebnu opremu za rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu, te je dužno koristiti tehničke mjere za zaštitu svojih informacijskih sustava i podataka sukladno posebnom propisu kojim se uređuje informacijska sigurnost.

Predstavnik državnog tijela ima pravo za vrijeme propisanog radnog vremena državnog tijela ući u prostor doma državnog službenika ili neki drugi prostor koji je namijenjen za rad na izdvojenom mjestu rada, radi održavanja opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje zaštita na radu, na temelju prethodne suglasnosti državnog službenika, u vrijeme koje je dogovoreno između državnog službenika i državnog tijela.

Državno tijelo dužno je državnom službeniku koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu osigurati potrebne pisane upute u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, te o pravilima informacijske sigurnosti i korištenju dodijeljene opreme.

4.4. Obveze i prava državnih službenika koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu

Državni službenik koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu obavezan je s dužnom pažnjom koristiti se imovinom koja mu je povjerena u svrhu obavljanja njegovih poslova i ne smije je koristiti za postizanje osobnog interesa ili nezakonite aktivnosti.

Državni službenik koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu dužan je pridržavati se sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim propisima koji osigura-

vaju sigurno okruženje rada, redovito ažurirati programska rješenja i operativne sustave na informatičkoj opremi koju koristi za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu, te bez odlaganja obavijestiti državno tijelo o bilo kakvoj sumnji na sigurnosni incident. Također, dužan je poslove obavljati u okviru propisanog radnog vremena državnog tijela, te nakon prestanka rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, vratiti svu opremu koju je osiguralo državno tijelo.

Državnom službeniku koji radi na izdvojenom mjestu rada ili radi na daljinu zabranjuje se rad noću i u dane kada državno tijelo u kojem je zaposlen ne radi, osim u slučaju izričitog pisanog naloga čelnika državnog tijela.

4.5. Prestanak rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu

Rad na izdvojenom mjestu rada, odnosno rad na daljinu prestaje istekom roka na koji je taj rad odobren. U slučaju promijenjenih okolnosti, rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu može prestati i prije isteka roka na koji je odobren.

Nadređeni službenik, odnosno dužnosnik obavijestit će pisanim putem državnog službenika o prestanku rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, te o danu povratka na rad u državnom tijelu. O prestanku privremenog rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu, nadređeni službenik, odnosno dužnosnik dužan je obavijestiti državnog službenika najmanje 15 dana unaprijed.

Državni službenik može zatražiti prestanak rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu i prije isteka roka na koji je taj rad odobren, te predložiti rok u kojem može započeti rad u prostoru državnog tijela.

Ako državno tijelo ne može osigurati uvjete za neplanirani prekid rada na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu u propisanom roku, tada će obavijestiti državnog službenika u kojem roku može započeti rad u prostoru državnog tijela.

5. Programi izobrazbe za rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose, odnosno Ministarstvo pravosuđa, uprave i digitalne transformacije osigurava provedbu programa izobrazbe za rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu, s ciljem stjecanja, odnosno unaprjeđenja kompetencija državnih službenika.

Programi izobrazbe za rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu biti:

- uvodni program namijenjen državnim službenicima zainteresiranim za rad na izdvojenom mjestu rada ili rad na daljinu u hibridnom modelu rada, radi stjecanja osnovnih informacija i znanja o primjeni hibridnog modela rada
- program jačanja digitalnih kompetencija namijenjen državnim službenicima s usmjerenjem na online suradnju i informacijsku sigurnost

- posebni program namijenjen rukovodećim državnim službenicima radi stjecanja kompetencija za organizaciju rada i upravljanje radnim učinkom kod rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu
- posebni program namijenjen državnim službenicima jedinica za ljudske potencijale radi stjecanja kompetencija o uvođenju i primjeni rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu na razini državnog tijela.

6. Zaključak

Uvođenjem hibridnog modela rada u državna tijela ispunjava se mjera iz Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021.-2026. Na taj način državna tijela se prilagođavaju ubrzanim promjenama na tržištu rada, te postaju fleksibilnija i učinkovitija, a ujedno se doprinosi i racionalizaciji troškova. Novi pristupi u obavljanju poslova, učinit će državna tijela poželjnim poslodavcem, a što bi trebalo privući i visokoobrazovane mlade stručnjake koje će svo-

jim radom pridonijeti njezinom daljnjem razvoju, na zadovoljstvo korisnika javnih korisnika, te društvene zajednice u cjelini.

Izvori:

1. Zakon o radu, NN, br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23.
2. Zakon o državnim službenicima, NN, br. 155/23.
3. Uredba o mogućnosti rada državnog službenika na izdvojenom mjestu rada, rada na daljinu i rada u nepunom radnom vremenu, NN, br. 141/23.
4. Rad na daljinu i hibridni rad u RH i odabranim članicama Europske unije – Primjeri dobre prakse, Ministarstvo pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, Zagreb, siječanj 2024. godine
5. Smjernice za provedbu hibridnog modela rada u državnim tijelima, Ministarstvo pravosuđa i uprave Republike Hrvatske, Zagreb, siječanj 2024. godine



**SVEUČILIŠNA
TISKARA**

Trg Republike Hrvatske 14
10000 Zagreb, Hrvatska
T: 385(01) 45 64 430, 45 64 428
F: 385(01) 45 64 427
E: info@sveucilisnatiskara.hr
www.sveucilisnatiskara.hr