



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DRŽAVNI ARHIV U GOSPIĆU**  
**Kaniška 17, 53000 Gospić**  
**Tel: 053/560-440, fax: 053/560-441**  
**e-mail: drzavni-arhiv@gs.t-com.hr**

**PROGRAM RADA**  
**ZA 2017. GODINU**

**Gospić, prosinac, 2016.**

## OPĆI POSLOVI

Državni arhiv u Gospiću osnovan je Uredbom Vlade RH 30. rujna 1999. god. ( N.N. 101/99). Smješten je u zgradi u Kaniškoj 17 koja je adaptirana i danas ima cca 820 m2 poslovnog prostora od kojih 232 m2 otpada na spremišni prostor koji je opremljen pokretnim arhivskim regalima, sustavom za odvlaživanje i ovlaživanje prostora, sustavom za ventilaciju, termohigrometrima te sustavom vatrodojave i protuprovale.

Sa 11 zaposlenika od kojih je 6 arhivista, 2 arhivska tehničara, 1 voditelj računovodstva, 1 čistačicom i 1 domarom arhiv obavlja djelatnost iz svoje nadležnosti na području Ličko-senjske županije, osim gradova Senja i Novalje, te na području Zadarske županije za Općinu Gračac i naselje Srb.

Tijekom 2017. godine Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva obavljat će svoju djelatnost nadzorom pismohrana te daljnjim nastojanjima oko poboljšanja suradnje s djelatnicima u pismohranama.

Nastavit će se rad na sređivanju gradiva, izradi znanstveno – obavijesnih pomagala i registra fondova i zbirki.

Kriteriji za sređivanje i obradu gradiva bit će nastavak započelih poslova te fondovi za koje se očekuje najveći interes stranaka i istraživača te sređivanje preuzetog gradiva.

I tijekom 2017. godine Državni arhiv u Gospiću nastavit će formiranje stručne knjižnice te obradu knjižnog fonda.

Djelatnici koji rade u arhivu obrazovat će se i usavršavati proučavanjem stručne literature, sudjelovanjem na stručnim seminarima i boravkom u drugim arhivima, a stečeno će znanje prenositi na djelatnike u pismohranama.

Kulturno prosvjetnu djelatnost Arhiv će provoditi putem popularizacije arhivske djelatnosti, poglavito tijekom Tjedna arhiva, kako bi se javnosti približila naša djelatnost.

Arhiv će intenzivno uspostavljati kontakte s upravom i samoupravom, pravosuđem, školama i gospodarskim subjektima na području svoje djelatnosti kao i s drugim arhivima i ustanovama kulture i znanstvenim institucijama.

## **1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I REGISTRATURNIM GRADIVOM**

### **1.1. NADZOR ZAŠTITE GRADIVA U PISMOHRANAMA**

#### **1.1.1. Pismohrane državnih organa, javnih ustanova, uprave i lokalne samouprave**

U 2017. godine planira se izvršiti obilazak 37 pismohrana stvaratelja / imatelja gradiva koja će biti evidentirana zapisnicima o pregledu pismohrane, a potom i Rješenjem.

U slučaju uočenih nepravilnosti u zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva biti će izdani nalozi za otklanjanje nepravilnosti. Redovito će se pratiti i stručno nadzirati novonastale organizacijske promjene.

Na zahtjev stvaratelja/imatelja pružati će se stručna pomoć pri odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju neodabranog registraturnog gradiva. Temeljem prijedloga izdavati će se rješenja o izlučivanju bezvrijednog registraturnog gradiva.

Također se planira preuzeti gradivo koje je pravilu starije od 30 godina u Arhiv kako bi se poštovali propisi propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, a ujedno stvarateljima i imateljima gradiva osigurali prostor za prihvrat novog nadolazećeg gradiva.

U 2017. godini će se nastaviti sa izdavanjem Rješenja o izlučivanju gradiva kao i Uvjerenja o upisu stvaratelja u Evidenciju stvaratelja arhivskog gradiva, također će se nastaviti rad na projektu unosa popisa Žrtava iz II. Svjetskog rata, poraća i Domovinskog rata.

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva prema operativnom planu obilaska pismohrana za 2017. godinu, koji se obavlja nad imateljima i stvarateljima arhivskog i registraturnog gradiva na području na kojem Arhiv vrši arhivsku službu, predviđa pregled 37 pismohrana.

Nadzor pismohrana obavljaju djelatnice gore navedenog Odjela Josipa Braim i Nada Klobučar.

DATUM OBILASKA	ODREDIŠTE	NAZIV PISMOHRANE	Napomene
17.siječnja 2017	Gospić	MUP- Policijska uprava Ličko-senjska	
18.siječnja 2017.	Gospić	SDP – politička stranka	
25. siječnja 2017.	Perušić	Turistička zajednica Općine Perušić	
8. veljače 2017.	Gospić	Turistička zajednica Ličko-senjske županije	
15.veljače 2017.	Gospić	Osnovna škola dr. Jure Turić	
22. veljače 2017.	Klanac- Pazarište	Osnovna škola dr. Ante Starčević	
1. ožujka 2017.	Gospić	Strukovna škola u Gospiću	
8. ožujka 2017.	Gračac	Područni ured za katastar Zadar, Ispostava Gračac Matični ured Gračac	
16. ožujka 2017.	Perušić	Osnovna škola Perušić doo za obavljanje komunalne djelatnosti	
22. ožujka 2017.	Gospić	Pučko otvoreno učilište dr. Ante Starčević Gospić	
29. ožujka 2017.	Gospić	Centar za socijalnu skrb Gospić	
5. travnja 2017.	Korenica Plitvička Jezera	Osnovna škola dr Franju Tuđman Osnovna škola Plitvička Jezera	
12. travnja 2017.	Gospić	Javni bilježnik Boris Zdunić	
26. travnja 2017.	Otočac	Matični ured Otočac DVD Otočac	
10. svibnja 2017.	Lovinac	Osnovna škola Lovinac Vrilo doo za komunalne djelatnosti	
11.svibnja 2017.	Korenica	Knjižnica i čitaonica Vodovod Korenica d.o.o.	
17.svibnja 2017.	Gračac	Komunalno Gračac d.o.o. Gračac Čistoća d.o.o.	

24. svibnja 2017.	Otočac	Ured državne uprave u Ličko-senjskoj županiji, Ispostava Otočac	
25. svibnja 2017.	Gospić	Dom za starije i nemoćne osobe	
13. rujna 2017.	Gospić	Općinski sud u Gospiću s zemljišno-knjižnim odjelom	
20. rujna 2017.	Gospić	KIC	
21. rujna 2017.	Perušić	Javna ustanova Pećinski park Grabovača	
4. listopada 2017.	Gospić	Ured državne uprave u ličko-senjskoj županiji	
11. listopada 2017.	Gospić	Uprava šuma Gospić	
12. listopada 2017.	Gospić	Veleučilište Nikola Tesla Gospić	
18. listopada 2017.	Gospić	Zavod za prostorno planiranje Ličko-senjske županije	
19. listopada 2017.	Gospić	Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju	
8. studeni 2017.	Gospić	Porezna uprava	
9. studeni 2017.	Gospić	Javna Vatrogasna postrojba Gospić	
15. studeni 2017.	Gospić	HZMO, Područna služba u Gospiću	

#### 1.1.2. Nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva u pismohranama

Imatelji arhivskog i registraturnog gradiva poticat će se na redovito provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja u cilju osiguranja dostatnog prostora za odlaganje i čuvanje gradiva od trajne vrijednosti. Obavljat će se nadzor nad gradivom predloženim za izlučivanje, davati stručna mišljenja i izdavati odobrenja za uništavanje izlučenog gradiva.

#### 1.2. Nadzor nad zbirkama i arhivskim gradivom u vlasništvu građana i ustanova.

Ovisno o dostupnosti, evidentirat će se zbirke i arhivsko gradivo u vlasništvu građana i ustanova poglavito muzeja, knjižnica, pučkih učilišta te crkvenih organizacija, a u cilju uvođenja u propisane evidencije.

### 1.3. Nadzor nad nekonvencionalnim arhivskim gradivom

Prigodom obilaska pismohrana utvrdit će se postojanje i produciranje nekonvencionalnog arhivskog gradiva te zatražiti od stvaratelja / imatelja propisno obilježavanje, evidentiranje, čuvanje i kompletiranje s programima za korištenje.

### 1.4. Preuzimanje arhivskog gradiva

#### 1.4.1. Po službenoj dužnosti

Tijekom 2017. godine Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva planira preuzeti od imatelja / stvaratelja gradivo kojemu su dospjeli rokovi za predaju u Arhiv kao i ono gradivo koje se tijekom godine eventualno nađe u posebnim okolnostima zbog njegove zaštite.

Prioritet preuzimanja gradiva je utvrđen i petogodišnjim planom.

Planira se preuzeti gradivo sljedećih imatelja:

1. Državna geodetska uprava, Područni ured za katastar Zadar, Ispostava Gračac  
-gradivo Donjeg Lapca (posjedovni listovi) 1958. godina, cca 9 d/m
2. Općinski sud u Gospiću, Zemljišno-knjižni odjel u Gračacu  
-stare zemljišne knjige, 1909. godina, cca 2,5 d/m
3. Osnovna škola Luka Perković Brinje  
-Matične knjige, zapisnici sa školskog odbora, cca 1,5 d/m
4. Prekršajni sud u Gospiću
  - a. Upisnici i njima pripadajući imenici Općinskog sudca za prekršaje Gospić, cca 1 d/m
  - b. Upisnici i njima pripadajući imenici Općinskog sudca za prekršaje Titova Korenica, cca 1 d/m

## 2. SREĐIVANJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

Sređivanje i obrada arhivskog gradiva i izrada obavijesnih pomagala

U Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva tijekom 2017. godine nastavit će se rad na sređivanju i obradi gradiva te na izradi obavijesnih pomagala.

Glavni kriterij za obradu i sređivanje arhivskog gradiva ove godine bit će nastavak rada na fondovima na kojima se radilo prošle i proteklih godina i dovršavanje ranije započetih poslova. Riječ je o gradivu i arhivskim fondovima koji zahtijevaju planiranje višegodišnjeg vremenskog perioda za obradu uvjetovano velikom količina zapisa, kontinuiranim ulaskom prinova gradiva u Arhiv koje se moraju pripajati tim istim fondovima i uvrštavati u postojeće cjeline, zatim poslovima odabiranja zbog nepravovremenog izlučivanja gradiva u pismohrani stvaratelja tj. imatelja i sl. Drugi kriterij za odabir fondova na kojima će se raditi ove godine jest odabir iz dugoročnog plana sređivanja koji je izrađen 2008. temeljem tadašnje analize o prioritetima rada. Ne treba zanemariti ni osnovno sređivanje novoprimitljenog gradiva i njegovo uvrštavanje u postojeće i već formirane cjeline fondova i zbirki. Nakon obrade gradiva, naglasak ćemo staviti na izradu višerazinskih opisa, odnosno sumarnih inventara te na formiranje i dopunjavanje dosjea fondova / zbirki tj. kompletiranje dokumentacije u njima. Konačan cilj rada kod sređivanja i obrade gradiva jest uspostava jasne i pregledne strukture fondova i zbirki te njihova pokrivenost kvalitetnim obavijesnim pomagalima. Težeći tom cilju, tijekom 2017. radit će se na sređivanju i obradi sljedećih fondova:

HR-DAGS-42, Okružni sud u Gospiću (1944-1982), 70 d/m – dovršit će se započeta izrada sumarnog inventara.

HR-DAGS- 234, Osnovna škola Luka Perković Brinje (1936/1940.1945-1986), 14 d/m – prema stvarateljima gradiva razdijelit će se sređeno gradivo fonda na tri fonda s pripadajućim podfondovima ili serijama i pristupit će se izradi sumarnih inventara za iste.

HR-DAGS-12, Narodni odbor općine Brinje (1952-1962), 10 d/m – pregledat će se gradivo količine 44 kutije (cca 3,5 d/m) izdvojeno za izlučivanje prilikom sređivanja fonda i provesti postupak odabiranja i izlučivanja.

HR-DAGS-58, Osnovna škola Dr. Jure Turić Gospić (1898-1990), cca 17,5 d/m – započet će se obrada i sređivanje fonda. Poslovi će obuhvaćati sistematizaciju, pregled i razvrstavanje gradiva po kronologiji i prema cjelinama iz kojih će proizići formiranje eventualnih fondova,

podfondova i serija. Poslovi obuhvaćaju još evidentiranje i popisivanje gradiva uz tehničku zaštitu i opremanje te signiranje arhivskih i tehničkih jedinica.

HR-DAGS-22, Narodni odbor općine Perušić (1952-1962), 12 d/m – dovršit će se signiranje 21 knjige fonda i sređivanje preostalih 0,9 d/m gradiva uz tehničko opremanje arhivskim kutijama. Provest će se postupak odabiranja i izlučivanja gradiva odvajanog tijekom sređivanja. Dovršit će se započeta izrada sumarnog inventara.

HR-DAGS-190, Općinski sud [Kotarski sud] Gračac (1945-1962), 27 d/m – započet će se obrada i sređivanje gradiva ovog fonda kojeg čini 147 nestandarnih kutija i 110 knjiga. Poslovi obrade obuhvaćat će slijedeće radnje: sistematizaciju, pregled i razvrstavanje gradiva po kronologiji i tematskim cjelinama, eventualno odvajanje i popisivanje bezvrijednog gradiva za izlučivanje, evidentiranje i popisivanje gradiva, tehničku zaštitu i opremanje gradiva arhivskim kutijama, signiranje arhivskih i tehničkih jedinica. Po završetku navedenih poslova pristupit će se izradi sumarnog inventara.

HR-DAGS-31, Skupština općine Titova Korenica (1963-1990), cca 37 d/m – dovršit će se izrada sumarnog inventara.

HR-DAGS-240, Stambena zajednica „Industrijsko naselje“ Lički Osik ([1950/1959] 1960 - 1964), 0,1 d/m – izradit će se sumarni inventar.

HR-DAGS-242, Poduzeće za gospodarenje i upravljanje stambenim zgradama i poslovnim prostorijama „Progres“ Lički Osik (1965-1974), cca 0,3 d/m – izradit će se sumarni inventar.

HR-DAGS-249, OSIZ za stambeno komunalne poslove Lički Osik (1976-1983), cca 0,1 d/m – dovršit će se sređivanje gradiva koje je ostalo u fondu nakon osnovne obrade i izdvajanja u druge fondove i izraditi sumarni ili analitički inventar.

HR-DAGS-19, Narodni odbor općine Lovinac (1952-1955), 1,5 d/m – nastavit će se arhivističko sređivanje preostalih 1 d/m gradiva iz fonda (5 knjiga i 4 kutije). Po završetku poslova izradit će se obavijesno pomagalo prema procjeni izvršitelja poslova (arhivski popis gradiva ili sumarni/analitički inventar).

HR-DAGS-109, Zbirka matičnih knjiga – nastavit će se rad na obradi i popisuvanju (odvajanje matica, parica i državnih parica) i izrada arhivskog popisa gradiva razvrstanih prema župnim, parohijskim ili državnim maticama.

HR-DAGS-250, Alojzije [Alojz] Kukec, cca 1 d/m – nastavit će se obrada i sređivanje djelomično sređenog gradiva fonda i izrada sumarnog inventara.



## 2.1. Skrbnički poslovi u spremištima i vođenje evidencija u arhivu

Uz svakodnevne skrbničke poslove u spremištima, i provođenje mjera preventivne zaštite gradiva, u spremištima će se očitavati vlaga i temperatura, a podaci će se unositi u kontrolnu knjigu. Vodit će se Evidencija o iznošenju arhivskog gradiva iz spremišta, Knjiga primljenog arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija), Knjiga pohranjenog arhivskog gradiva (Knjiga depozita), Opći inventar (našastar) arhivskog gradiva, Dosje arhivskog fonda ili zbirke, Knjiga arhivskog gradiva snimljenog u dopunske svrhe, Knjiga restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva, Evidencije o korištenju arhivskog gradiva u čitaonici arhiva, Knjiga podnesaka fizičkih i pravnih osoba za izdavanje preslika arhivskog gradiva.

## 2.2. Rad sa strankama

Odjel će raditi svakodnevno sa strankama od 9 do 13 sati i rješavat će zahtjeve, odnosno pisane podneske. Pronalazit će se podaci u arhivskom gradivu, na osnovu zamolbi pravnih i fizičkih osoba, o imovinsko – pravnim odnosima, konfiskaciji, nacionalizaciji, eksproprijaciji, i na drugi način oduzetoj imovini, rješenjima za gradnju, sudskim presudama, rješenjima iz ostavinskih predmeta, školskoj spremi, radnom stažu, plaćama, učešću u vojnim postrojbama u vrijeme Drugog svjetskog rata i slično. Iz dokumenata će se izdavati ovjerene preslike ili drugi oblici odgovora ovisno o sačuvanosti arhivskog gradiva koje se traži.

## **3. POSUDBA ARHIVSKOG GRADIVA**

Na zahtjeve državnih organa, organa uprave, gradske samouprave, pravosuđa, prosvjete, ustanova kulture i gospodarstva posuđivat će se arhivsko gradivo za njihove potrebe, a prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima ( NN 105/97 ), Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva ( NN 67/99), Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03) te Zakonu o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03).

Za potrebe javnog priopćavanja davat će podatke o važnim povijesnim događajima i poznatim i zaslužnim osobama iz hrvatske prošlosti.

#### **4. IZRADA POTVRDA I INFORMACIJA**

Na pismena traženja i zamolbe pravnih i fizičkih osoba u arhivskom gradivu pronalazit će se podatci o imovinsko- pravnim odnosima, konfiskaciji, nacionalizaciji, eksproprijaciji, ostavinama, rješenjima za gradnju, sudskim presudama, školskoj spremi, radnom stažu, plaćama, učešću u vojnim postrojbama u vrijeme II. svjetskog rata i sl.

Iz dokumenata će se izdavati uvjerenja, potvrde, preslike ili prijepise dokumenata ili oblike odgovora prema sačuvanim dokumentima i potrebama stranke.

#### **5. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA**

Arhivisti i arhivski tehničari pratit će domaću i stranu stručnu arhivističku, pravnu, povijesnu i informatičku literaturu, prisustvovat će stručnim tečajevima i seminarima koji će biti organizirani u Hrvatskom državnom arhivu.

#### **6. ČITAONICA, INFORMACIJE, KNJIŽNICA**

Knjižnica i čitaonica za potrebe znanstvenih i drugih istraživanja daje na korištenje arhivsko gradivo, stručnu arhivističku literaturu i priručno knjižnično gradivo. Arhivsko i knjižnično gradivo koristi se prema Pravilniku o radu čitaonice, Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva ( NN 67/99 ) te Zakonu o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Državni arhiv u Gospiću, sukladno podršci posebnog programa nabave stručne literature i ostalog knjižnog fonda te darovanju nastavit će s formiranjem stručne knjižnice te u tom smislu obrađivati knjižni fond s elementima provjere ispravnosti, stavljanja naljepnica i štambilja, unosom podataka u inventarsku knjigu, izradom kataloških kartica.

#### **7. KULTURNO PROSVJETNA DJELATNOST**

Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove davat će na korištenje arhivsko gradivo, stručnu arhivističku literaturu i priručno knjižno gradivo za potrebe znanstvenih i drugih

istraživanja. Za potrebe javnog priopćavanja davat će se podatci o važnim povijesnim događajima te poznatim i zaslužnim osobama iz zavičajne prošlosti.

Na zahtjeve državnih organa, organa uprave, gradske samouprave, pravosuđa, prosvjete, ustanova kulture i gospodarstva, posuđivat će se arhivsko gradivo za njihove potrebe.

Obavljat će se dežurstva u čitaonici te pružati pomoć korisnicima u istraživanju.

Nabavljat će se stručna literatura i ostali knjižni fond putem kupovine te razmjena s drugim arhivima. Knjižni fond će se obrađivati s elementima provjere ispravnosti, stavljanja štambilja, unosom podataka u Knjigu inventara, klasificiranjem i smještajem na police prema klasifikaciji. Otpisat će se i izlučiti dupli i oštećeni primjerci knjiga i časopisa nakon odobrenja Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

Kulturno-prosvjetno djelatnost, arhiv će provoditi putem popularizacije arhivske djelatnosti osobito za Međunarodni dan arhiva, 9. lipnja 2017. godine izložbom na temu koju predloži Hrvatsko arhivističko društvo.

U suradnji s osnovnim i srednjim školama i fakultetima organizirat će se predavanja oživljavanja povijesti pomoću arhivskog gradiva. Uz predavanja će se organizirati i obilasci Arhiva.

U svrhu stručnog usavršavanja prisustvovat će se 5. kongresu hrvatskih arhivista koje će se održati u Zadru u listopadu 2017. godine.

S obzirom na sve veću zainteresiranost korisnika za informiranje putem interneta, obogaćivat će se internetska stranica Arhiva.

Istraživat će se, prikupljati i pripremati informacije o životu i radu dr. Ante Starčevića te organizirati posjete i stručno voditi posjetitelji.

Odjel će raditi s korisnicima svakog radnog dana od 9 do 14 sati.

Tijekom 2017. godine, ovisno o rezultatima Programa javnih potreba Ministarstva kulture Arhiv planira objaviti Leksikon Ličana i velebitskih podgoraca, a iz vlastitih sredstava knjigu Josipa Fajdića Lika i njezine posebnosti.

## **8. MIKROFILMSKO SNIMANJE I RESTAURACIJA**

Državni arhiv u Gospiću je prema svojim prioritetnim potrebama i potrebama drugih imatelja 2004. godine uputio u Hrvatski državni arhiv na zaštitno mikrofilmsko snimanje te restauraciju i uvezivanje oštećene knjige. Posebna pozornost posvećena je knjigama stališa duša iz XIX. st. Od tih knjiga, sedam ih je vraćeno u Arhiv restaurirane i uvezane, dok se ostale knjige još uvijek nalaze u Hrvatskom državnom arhivu:

Osim stališa duša, Hrvatskom državnom arhivu proslijeđena je i 21 matica/parica rođenih, vjenčanih i umrlih iz Zbirke matičnih knjiga koju su nakon restauracije i uveza, vraćene u Arhiv.

Svi poslovi koje se odnose na specijalne uveze knjiga, restauraciju i konzerviranje te zaštitno mikrofilmsko snimanje, Državni arhiv u Gospiću je povjerio Centralnom laboratoriju Hrvatskog državnog arhiva.

Posao koji je započet prošlih godina nastavit će se i ove. Evidentirat će se oštećeno arhivsko gradivo i izrađivati liste prioriteta za restauriranje i uvez prema vrijednosti gradiva.

Kako je već i navedeno, Arhiv će uredno i ažurno voditi evidencije u Knjizi arhivskog gradiva snimljenog u dopunske svrhe i evidencije u Knjizi restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva.

## **9. MATERIJALNO FIZIČKA ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA I ZGRADE ARHIVA I ODRŽAVANJE ČISTOĆE**

Zgrada Državnog arhiva u Gospiću opremljena je protuprovalnim i vatrodojavnim sustavom, sustavom regulacije vlage i svjetlosti, ormarima ladičarima, vatrogasnim aparatima kako bi se arhivsko gradivo moglo pravilno zaštititi.

## **10. KANCELARIJSKI POSLOVI I FINACIJSKO POSLOVANJE**

U kancelariji arhiva obavljat će se poslovi prijema, pregleda, protokoliranja, rasporeda, stanja i odlaganja riješenih predmeta, prijem stranaka te davanje usmenih i telefonskih uputa za traženje podataka.

Također će se izrađivati financijski planovi, izvještaji te zaključni računi, voditi poslovne knjige, kontirati i knjižiti poslovne knjige, izrađivati popisi inventara i imovine osnovnih sredstava, sitnog inventara, obračuni plaća i drugih novčanih davanja, pratiti financijski propisi, koordinirati rad sa službom FINA, Ministarstvom kulture i drugim institucijama.

Klasa: 001-02/16-02/07

Ravnatelj:

Ur.br. 2125/13-16-01/01

Gospić, prosinac 2016. godine.

Ivica Mataija, prof.