



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U GOSPIĆU
Kaniška 17, 53000 Gospić
Tel: 053/560-440, fax: 053/560-441
e-mail: info@arhiv-gospic.hr

PROGRAM RADA
ZA 2019. GODINU

Gospić, prosinac 2018.

OPĆE SMJERNICE

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, ventilacijskim sustavom, termohigrometrima te sustavom vatrodojave i protuprovalje.

S 11 zaposlenika, od kojih je 6 arhivista, 2 arhivska tehničara, 1 voditelj računovodstva, 1 čistačicom i 1 domarom te jednim arhivistom-pripravnikom, 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 2019. godine Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva obavljat će svoju djelatnost nadzorom pismohrana te dalnjim nastojanjima oko poboljšanja suradnje sa stvarateljima i imateljima gradiva te s djelatnicima u njihovim pismohranama. Nastavit će se rad na sređivanju gradiva, izradi znanstveno-obavijesnih pomagala i registra fondova i zbirk. Kriteriji za sređivanje i obradu gradiva bit će nastavak započetih poslova te fondovi za koje se očekuje najveći interes stranaka i istraživača te sređivanje preuzetog gradiva.

I tijekom 2019. godine Državni arhiv u Gospiću nastavit će formiranje stručne knjižnice te obradbu 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. U tom smislu tijekom godine, sa Sveučilištem u Zadru, kao sunakladnikom, nastaviti projekt izdavanja časopisa MemorabiLika kao serijske periodične publikacije koja će se u pravilu objavljivati jednom godišnje u tiskanom i u elektroničkom obliku, s temama vezanima za povijest, kulturu (jezik, književnost, običaje, krajolik, arhivsko gradivo) i geografiju Like. U časopisu ćemo objavljivati znanstvene rade, arhivsko gradivo, arhivska obavijesna pomagala, prikaze znanstvene literature, znanstvenih skupova i druge prinose važne za zavičajnu povijest, geografiju i kulturu.

1. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

1.1. NADZOR ZAŠTITE GRADIVA U PISMOHRANAMA

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

Tijekom mjeseca siječnja i veljače 2019. godine planiraju se dovršiti postupci koji su započeti i zaprimljeni u mjesecu prosincu 2018. godine kao što su pregledavanje Pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva, donošenje preporuka na zapisnik o pregledu pismohrana, izrada Matičnih listova za dosje stvaratelja te pregledavanje i slaganje dosjea stvaratelja.

S obzirom da se u 2018. godini nije do kraja izvršila revizija aktivnih i pasivnih dosjea stvaratelja, spomenuta revizija će se izvršiti u prva dva mjeseca tekuće godine. Pojedini stvaratelji prethodnom kategorizacijom stavljeni su u II. Kategoriju stvaratelja, ali nakon izvršenih statusnih promjena ili u slučaju prestanka s radom više ne pripadaju toj Kategoriji te je potrebno izvršiti reviziju postojeće Kategorizacije stvaratelja.

Siječanj i veljača su mjeseci kada se najmanje obilaze pismohrane stvaratelja (zbog vremenskih uvjeta), taj period iskoristiti će se za odrđivanje sitnih zaostataka nastalih u prošloj godini (dovršetak započetih inventara, popisa i sl.).

Sredinom mjeseca prosinca 2018. godine Županijski sud u Karlovcu Stalna služba u Gospiću predala je arhivsko gradivo Županijskog suda u Gospiću (do 1994. Okružni sud u Gospiću). Primljeno gradivo će se pregledati, popisati i sastaviti Zapisnik o primopredaji gradiva u siječnju 2019. godine.

Osnovna škola Plitvička Jezera uputila je Državnom arhivu u Gospiću zamolbu za izlaskom na teren da se utvrdi stvarno stanje arhivskog gradiva škole kako bi se napravila ponuda za sređivanje navedene pismohrane. S obzirom da su djelatnice Arhiva u protekloj godini imale sređivanje dviju pismohrana ponuda za sređivanje Osnovne škole Plitvička Jezera prolongirana je za 2019. godinu.

U 2019. godini planira se izvršiti obilazak 35 pismohrana stvaratelja / imatelja gradiva koja će kao do sada biti evidentirana zapisnicima o pregledu pismohrane, zatim preporukama za uklanjanje nedostataka u određenom roku, a potom i Rješenjima ako uočeni nedostaci nisu otklonjeni u određenom roku ili ako je gradivo izloženo opasnosti od oštećenja, gubitka ili nestanka.

Redovito će se pratiti i stručno nadzirati novonastale organizacijske promjene.

Na zahtjev stvaratelja/imatelja pružat će se stručna pomoć pri odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju neodabranog dokumentarnog gradiva. Temeljem prijedloga izdavati će se

rješenja o izlučivanju bezvrijednog dokumentarnog gradiva. Također će se po primitku Pravilnika o zaštiti arhivskog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja, te njihovim pregledom izdavati Rješenja na suglasnost i uporabu istih.

Planira se preuzeti gradivo koje u pravilu starije od 30 godina kako bi se poštivali propisi propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, a ujedno stvarateljima i imateljima gradiva osigurali prostor za prihvat novog nadolazećeg gradiva. Posebna će se pozornost posvetiti preuzimanju gradiva nastalog prije 30. svibnja 1990. godine.

U 2019. godini nastavlja se rad na projektu unosa popisa Žrtava iz II. Svjetskog rata, porača i Domovinskog rata.

Operativni plan obilaska pismohrana

Predviđeni plan obuhvaća pregled 35 pismohrana od toga 12 pregleda pismohrana prenesenih iz 2018. godine. Nadzor pismohrana obavljaju djelatnice Josipa Braim i Nada Klobučar

DATUM OBILASKA	ODREDIŠTE	NAZIV PISMOHRANE	Napomene
12.ožujka 2019	Plitvička Jezera	Osnovna škola Plitvička Jezera	
13.ožujka 2019.	Gospic	Razvojna agencija Ličko-senjske županije –LIRA	Prenosi se iz 2018.godine
20. ožujka 2019.	Gospic	Zavod za prostorno planiranje Ličko-senjske županije	Prenosi se iz 2018. godine
26. ožujka 2019.	Korenica	Dom zdravlja Korenica Javna vatrogasna postrojba Plitvička Jezera	Prenosi se iz 2018. godine
27.ožujka 2019.	Vrhovine	Općina Vrhovine Narodna knjižnica Silvije Strahimir Krančević	Prenosi se iz 2018.godine
3.travnja 2019.	Brinje	Dječji vrtić Tratinčica Brinje Vodovod d.o.o.Brinje	Prenosi se iz 2018. godine
10. travnja 2019.	Donji Lapac	Visočica d.o.o. Narodna knjižnica Petar Preradović	Prenosi se iz 2018. godine
11. travnja 2019.	Karlobag	Vegium d.o.o. Karlobag Crno Vrilo d.o.o.Karlobag	Prenosi se iz 2018. godine
16. travnja 2019.	Lički Osik	Osnovna škola dr. Franje Tuđmana	

24. travnja 2019.	Otočac	Komunalac d.o.o. Grad Otočac	
25. travnja 2019.	Vrhovine	Turistička zajednica Općine Vrhovine	
7. svibnja 2019.	Gospic	Županijska uprava za ceste Lika ceste	
8. svibnja 2019.	Gospic	Gimnazija Gospic	
14. svibnja 2019.	Gračac	Općina Gračac Turistička zajednica Općine Gračac	
15. svibnja 2019.	Plitvička Jezera	Nacionalni park Plitvička Jezera	
21. svibnja 2019.	Donji Lapac	Šumarija Donji Lapac Općina Donji Lapac	
22. svibnja 2019.	Gospic	Uprava za zatvorski sustav Zatvor u Gospicu	
4. rujna 2019.	Udbina	Šumarija Udbina Općina Udbina	
5. rujna 2019.	Korenica	Šumarija Korenica	
11. rujna 2019.	Gospic	Zavod za javno zdravstvo Ličko-senjske županije	
18. rujna 2019.	Karlobag	Općina Karlobag	
19. rujna 2019.	Gračac	Šumarija Gračac	
16.listopada 2019.	Otočac	Srednja škola Otočac Javni bilježnik Mato Mudrovčić	
17.listopada 2019.	Gospic	Muzej Like Gospic	

1.1.2. Nadzor nad izlučivanjem bezvrijednog gradiva u pismohranama

Imatelji arhivskog i dokumentarnog 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.

1.2. 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

1. Policijska uprava Ličko-senjska, stvaratelj gradiva Sekreterijat za unutrašnje poslove:
 - a. Djelovodnici, djelovodnici SIS Gospic, Urudžbeni zapisnici, Krivični upisnici, Upisnici predmeta UP
 - b. Imenici, indexi, registri, kazala, evidencije, statistički listovi
2. Grad Gospic:
 - a. Projektna dokumentacija nastala radom prednika Skupštine Općine Gospic

2. SREĐIVANJE ARHIVSKIH FONDOVA I ZBIRKI

2.1. Sređivanje i obrada arhivskog gradiva i izrada obavijesnih pomagala

U Odjelu za sređivanje i obradu arhivskog gradiva tijekom 2019. 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 količinom 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 temeljem analize o prioritetima rada. Ne treba zanemariti ni osnovno sređivanje novoprimaljenog gradiva i njegovo uvrštavanje u postojeće i već formirane cjeline fondova i zbirk. 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 2019. radit će se na sređivanju i obradi sljedećih fondova:

HR-DAGS-31, Skupština općine Titova Korenica (1963-1990[1991-1995]) cca 40 d/m – nastavit će se rad na revidiranju, popunjavanju i spajanju tehničkih jedinica te reviziji popisa i sumarnog inventara iz 2017.

HR-DAGS-26, Narodni odbor općine Titova Korenica (1955-1962) cca 14 d/m – nastavit će se rad na revidiranju gradiva unutar fonda detaljnijim sređivanjem i obradom cca 3 d/m gradiva. Po završetku poslova će se revidirati obavijesno pomagalo - sumarni inventar.

HR-DAGS-237, Ured za katastar Titova Korenica ([1871-1953]1955-1981.1984), cca 3 d/m – nastavak obrade gradiva fonda, umetanje i izdvajanje gradiva te popisivanje.

HR-DAGS-177, Skupština opštine [Titova] Korenica, SAO Krajina ([1991]1991-1995), cca 0,5 d/m – dovršit će se sređivanje, tehničko opremanje gradiva i izrada sumarnog inventara. Nastavit će se sređivanje izdvojenog gradiva vojne provenijencije npr. Općinskog štaba teritorijalne obrane Korenica, Ministarstva obrane RSK, Uprava „Lika“ T. Korenica (Vojni odsjek T. Korenica, Niža vojnoljekarske komisije Korenica) i drugih fragmenata (0,2 d/m).

HR-DAGS-183, INO industrija namještaja Otočac (1947-2001) cca 0,4 – obrada fonda količine 4 knjige i izrada sumarnog inventara.

HR-DAGS-109, Zbirka matičnih knjiga. Planiran je dovršetak postupka sređivanja i izrada sumarnog inventara.

HR-DAGS-58, Osnovna škola dr. Jure Turića, nastavak sređivanja i izrada sumarnog inventara.

HR-DAGS-22, NOO Perušić, dovršetak sređivanja i izrada sumarnog inventara.

HR-DAGS-190, Kotarski sud u Gračacu, sređivanje gadiva i izrada sumarnog inventara.

Nastavit će se rad na pripremi podataka za Vodič kroz fondove i zbirke Državnog arhiva u Gospiću. U tom će se smislu će ponajprije opisati fondovi za koje postoje obavijesna pomagala u obliku sumarnih inventara ili vodiča izrađenih ranijih godina u Državnim arhivima u Karlovcu i Gospiću npr. Drvno industrijsko poduzeće Lika Gospić, Građevno poduzeće Lika Gospić, Metalna industrija Marko Orešković Lički Osik, Dom zdravlja [Opća bolnica] Otočac

itd. Uz istraživanje povijesti stvaratelja i drugih podataka o fondovima i zbirkama te izradu kratkih opisa, izvršit će se osnovno popisivanje i identifikacija gradiva za koje do sada nisu izrađivana obavjesna pomagala.

Tijekom mjeseca siječnja ažurirat će se podaci u konvencionalnoj knjizi Općeg inventara prema zabilježbama izvršavanim olovkom ranijih godina, dodijeliti brojeve fondova prinovama gradiva nakon posljednjeg upisanog fonda/zbirke br. 263. (akv. 268/2017.), a sukladno Knjizi akvizicija prema posljednjem upisu br. 275./2018.

2.2. 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 podatci 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.

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 61/2018), 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

Odjel će svakodnevno raditi 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.

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 i drugim kulturnim i znanstvenim ustanovama, stručnim savjetovanjima i seminarima.

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. Dupli i oštećeni primjerici knjiga i časopisa će se otpisati i izlučiti nakon odobrenja Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

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.

Kulturno-prosvjetno djelatnost arhiv će provoditi putem popularizacije arhivske djelatnosti osobito za Međunarodni dan arhiva izložbom pod naslovom *100 godina obrazovanja učitelja u Gospiću*, koja će se temeljiti na arhivskom gradivu fondova koji se nalaze u Državnom arhivu u Gospiću, zbirci fotografija Odjela za nastavničke studije u Gospiću, novinama koje su izlazile u navedenom razdoblju, fotografijama i ostalim izvorima. U planu je i objavlјivanje popratnog kataloga izložbe.

Tijekom 2019. Arhiv će putem predavanja, radionica i stručnog vodstva učeničkih i studentskih skupina nastaviti dosadašnju suradnju s osnovnim i srednjim školama te fakultetima u Ličko-senjskoj županiji i na taj način promicati pisanu arhivsku baštinu i korištenje arhivskog gradiva, posebno u nastavi povijesti, a onda i korelaciju s ostalim nastavnim predmetima.

U travnju 2018. godine sudjelovat će se na manifestaciji *Noć knjige 2019.* povodom Međunarodnog dana knjige kako bi se promicala važnost pisane odnosno tiskane riječi. Tom prilikom Arhiv će prodavati vlastita izdanja po promotivnim cijenama.

U svrhu stručnog usavršavanja djelatnici arhiva će prisustvovati godišnjem savjetovanju Hrvatskog arhivističkog društva. S obzirom na sve veću zainteresiranost korisnika za informiranje putem Interneta, obogaćivat će se internetska stranica Arhiva kao i Topoteka Lika. 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 2019. godine, Arhiv planira objaviti knjigu *Lički vinograđi u skutima Kosinja* autora Ivana Mancea, Nikole Miroševića i Ivana Šestana, nastaviti projekt objave pretiska starih gospičkih novina, časopisa *MemorabiLika* te prigodne publikacije povodom 20 godina osnutka Državnog arhiva u Gospiću.

Izdanja Arhiva promovirat će se putem internetske stranice Arhiva i na Međunarodnom sajmu knjiga i učila *Interliber* na Zagrebačkom Velesajmu u studenom 2019. godine.

8. RESTAURACIJA I DIGITALIZACIJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Ranijih godina započeti projekti restaruracije i digitalizacije matičnih i ostalih knjiga crkvene provenijencije je tijekom prošle godine dovršen pa će novi projekt digitalizacije, osim onih vezanih za Topoteku, biti oslonjen na zajednički nacionalni projekt u kojemu sudjeluju sve hrvatske arhivske ustanove.

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 i vatrogasnim aparatima kako bi se arhivsko gradivo moglo pravilno zaštititi. Redovito čišćenje i održavanje spremišta, radnog prostora, opreme i instalacija Arhiva obavljat će za to zaduženi djelatnici prema utvrđenom godišnjem, mjesecnom i tjednom rasporedu.

10. KANCELARIJSKI POSLOVI I FINANCIJSKO 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: 001-02/18-02/11
Ur.br. 2125/13-18-01-01
Gospić, prosinac 2018. godine

