



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 2023. GODINU**

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 protuprovale.

S 11 zaposlenika, od kojih je 3 viših arhivista, 2 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 2023. godine Arhiv će obavljati svoju djelatnost nadzorom pismohrana te daljnjim 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 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 2023. godine Državni arhiv u Gospiću nastavit će razvijati, i knjižnim fondom obogaćivati, arhivsku knjižnicu te nastaviti obradbu knjižnog fonda. S obzirom na rezultat stručnog nadzora Sveučilišne knjižnice u Rijeci nakon kojega je status arhivske knjižnice zamijenjen statusom „zbirke knjižne građe“ i status aktivne knjižnice preveden u status „neaktivne“, nadamo se da će Ministarstvo kulture i medija Arhivu odobriti zapošljavanje diplomiranoga knjižničara čime bi se ponovno stvorili uvjeti za stjecanje statusa aktivne arhivske knjižnice.

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 ćemo smislu tijekom godine, sa Sveučilištem u Zadru, kao sunakladnikom, nastaviti projekt izdavanja časopisa MemorabiLika u kojemu ćemo objavljevati znanstvene radove, arhivsko gradivo, arhivska obavijesna

pomagala, prikaze znanstvene literature, znanstvenih skupova i druge prinose važne za zavičajnu povijest, geografiju i kulturu.

S obzirom da je Odlukom Ministarstva kulture i medija o provedbi ulaganja/reforme C.2.2. R3-I2 „Unaprjeđenje digitalne infrastrukture i usluga javnog sektora razvojem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva“ Državni arhiv u Gospiću, u okviru programa jačanja spremišnih kapaciteta područnih državnih arhiva, tijekom 2021. i 2022. godine dovršio izradu projektne dokumentacije i dobio građevnu dozvolu, tijekom 2023. godine očekuje se dovršetak započetog programa i realizacija izgradnje i opremanja pomoćnog arhivskog spremišta.

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 2023. godine planira se izvršiti obilazak 20 pismohrana stvaratelja / imatelja gradiva koja će biti evidentirana zapisnicima o pregledu pismohrane, preporukama za uklanjanje nedostataka u određenom roku i Rješenjima, ako uočeni nedostaci nisu otklonjeni u određenom roku ili ukoliko je gradivo izloženo opasnosti od oštećenja, gubitka ili nestanka. Redovito će se pratiti i stručno nadzirati novonastale organizacijske promjene broja i strukture stvaratelja na terenu.

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.

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

1.1.2. Operativni plan obilaska pismohrana

Predviđeni plan obuhvaća pregled 20 pismohrana. Nadzor pismohrana obavljaju viša arhivistica Nada Klobučar i Nada Laktić. Državni arhiv u Gospiću nadležan je područje ukupne površine oko 5000 km² koje je zbog svoje prirodne osobitosti i gospodarske nerazvijenosti te slabe naseljenosti prometno, na razini organizacije javnoga prijevoza nepovezano. Zbog toga je, posebno Odjelu zaštite arhivskoga i dokumentarnog gradiva izvan arhiva, za obavljanje redovitih nadzora pismohrana neophodno službeno vozilo. Arhiv posjeduje službeno vozilo marke Citroen Berlingo proizveden 2005. godine koje zbog svoje starosti i potrebe sve većeg ulaganja u njegovo održavanje iziskuje zamjenu novijim vozilom istih ili sličnih tehničkih osobina. Nabava automobila uključila bi zamjenu staro za novo prema standardima i postupcima javne nabave.

DATUM OBILASKA	ODREDIŠTE	NAZIV PISMOHRANE
ožujak 2023. god.	Lovinac	Dječji vrtić Mali Medo
travanj 2023. god.	Gračac	Crveni križ Općine Gračac Razvojna agencija Općine Gračac
travanj 2023. god.	Gračac	Knjižnica i čitaonica Gračac
travanj 2023. god.	Gospić	Muzej Like Gospić
travanj 2023. god.	Gospić	Javni bilježnik Boris Zdunić
svibanj 2023. god.	Udbina	Općina Udbina
svibanj 2023. god.	Korenica	Javni bilježnik Milica Kolar
svibanj 2023. god.	Lovinac	Općina Lovinac
svibanj 2023. god.	Gospić	MK Uprava za zaštitu kulturne baštine Konzervatorski odjel u Gospiću
lipanj 2023. god.	Korenica	NP Plitvička Jezera
rujan 2023. god.	Otočac	Hrvatski radio Otočac
rujan 2023. god.	Otočac	Dom zdravlja Otočac
rujan 2023. god.	Gospić	Razvojni centar Ličko-senjske županije
rujan 2023. god.	Perušić	JU Pećinski park Grabovača
rujan 2023. god.	Otočac	Gradsko društvo Crvenog križa Otočac
rujan 2023. god.	Gospić	Gradsko društvo Crvenog križa Gospić
listopad 2023. god.	Lovinac	Poljoprivredna zadruga „Agro Velebit“
listopad 2023. god.	Gospić	Veterinarska ambulanta d.o.o.
listopad 2023. god.	Otočac	Veterinarska ambulanta d.o.o.

1.1.3. 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.

1.2.1. 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.

1.3. Preuzimanje arhivskog gradiva

1.3.1. Po službenoj dužnosti

Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva Državnog arhiva u Gospiću u 2023. godini planira preuzeti u Arhiv gradivo od imatelja/stvaratelja poštujući navedene zakonske arhivske propise iz čl.14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN. 61/2018).

1. Ličko-senjska županija, Matični ured Brinje
 - temeljni spisi Matičnog ureda Brinje

2. Općinski sud u Gospiću
 - Naknadno pronađeno gradivo Kotarskog suda Perušić

3. Osnovna škola Kralja Tomislava Udbina
 - Naknadno pronađeno gradivo (imenici)

Predmetni plan preuzimanja gradiva podložan je i promjenama koje počivaju na mogućnostima stvaratelja/imatelja, njihovo često naknadno pronalaženje gradiva tijekom sređivanja, ali i moguće odgode preuzimanja planiranih tijekom 2022. godine.

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 2023. 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 započelih 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 temeljem 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 2023. radit će se na sređivanju i obradi sljedećih fondova:

1. HR-DAGS-109, Zbirka matičnih knjiga, serija parohije – sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara – cca 13 d/m.

2. HR-DAGS-198, Osnovna škola Anž Frankopan Kosinj (1899-1990) – sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara. Količina gradiva: 117 knjiga, 1 svežanj, cca 7 d/m (količina gradiva prema Općem inventaru). Gradivu je potrebno pripojiti prinovu gradiva (svibanj 2022.) u količini od 2 d/m. Ukupna količina cca 9 d/m.

3. HR-DAGS-195, Općinski [Kotarski] sud Otočac [1940] (1945/1977) – sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara. Količina gradiva: 91 knjiga, 296 kutija – cca 36 d/m.

4. HR-DAGS-161, Osnovna škola Perušić (1945-1980) – sređivanje gradiva i izrada sumarnog inventara. Količina gradiva: 20 kutija, 934 knjige, cca 10 d/m.

5. HR-DAGS-185, Zbirka razglednica – obrada i sređivanje prinova gradiva.

Tijekom 2023. godine Arhiv će formirati i obraditi dvije nove zbirke gradiva:

1. Zbirka Grga Rupčić – cca 100 fotografija i 100 novinskih članaka.
2. Zbirka Ante Bežen – količinu gradiva trenutno nije moguće utvrditi (gradivo je u postupku evidentiranja).

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.

2.3. Rad sa strankama

Odjel će svakodnevno raditi sa strankama od 9 do 13 sati i rješavat će zahtjeve, odnosno pisane podneske. Pronalazit će se podaci 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 i slično. Iz dokumenata će se izdavati ovjerene preslike ili drugi oblici odgovora ovisno o sačuvanosti traženog 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

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 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, sukladno epidemiološkim okolnostima, prisustvovati 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, nastaviti 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 primjerci knjiga i časopisa će se otpisati i izlučiti nakon odobrenja Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

Knjižnica Državnog arhiva u Gospiću posjeduje ukupno 4694 jedinice građe, od čega je 2290 svezaka knjiga i 2404 svezaka časopisa. S obzirom da je riječ o djelima zavičajne povijesti i kulture i korpusu stručne arhivističke literature te da je interes javnosti za korištenjem istih u stalnom porastu, Arhiv je započeo proces informatizacije rada knjižnice s ambicijom da se na taj način poboljša kvaliteta rada i usluga koje pruža korisnicima te učiniti svoj rad i funkciju vidljivijom u digitalnom okružju. U tom će se smislu nastaviti unos građe u knjižnični program Metelwin.

Temeljem rezultata nadzora knjižnice, koji je tijekom 2021. god. provela Sveučilišna knjižnica iz Rijeke, kao matična knjižnica nadležna za stručni nadzor nad radom specijalnih knjižnica, Arhiv je zatražio suglasnost Ministarstva kulture i medija za zapošljavanje stručnog knjižničarskog djelatnika.

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 ustanova i institucija, javne 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 prigodnom izložbom povezanom s temom koju predloži Hrvatsko arhivističko društvo i Hrvatski državni arhiv kao tematski okvir obilježavanja Međunarodnog dana arhiva. Tijekom godine Arhiv će pripremiti prigodnu izložbu posvećenu 200-toj obljetnici rođenja Oca Domovine dr. Ante Starčevića.

Tijekom 2023. god. 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. Sve će aktivnosti biti prilagođene propisanim epidemiološkim mjerama.

U travnju 2023. godine sudjelovat ćemo na manifestaciji *Noć knjige 2023.* povodom Međunarodnog dana knjige kako bi se promicala važnost pisane odnosno tiskane riječi. Tom prilikom Arhiv će prodavati vlastita izdanja po promotivnim cijenama.

Tijekom srpnja Arhiv će, u suradnji s Istra filmom Rijeka i History film festom, organizirati manifestaciju *Revija dokumentarnog filma u Gospiću* tijekom koje bi se publici predstavilo šestt suvremenih stranih i domaćih dokumentarnih filmova posvećenih osobama i događajima koji su na specifičan način obilježili nacionalnu ili svjetsku povijest. Na taj način Arhiv nastoji popularizirati vlastitu djelatnost koje je dio i skrb o audiovizualnom gradivu, njegovoj zaštiti i prezentaciji kao i dodatno potaknuti interes, poglavito mladih, za kulturu i znanost.

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 2021. godine, Arhiv planira objaviti sljedeća izdanja:

1. MemorabiLika, časopis, god. 5.

Izdanja Arhiva promovirat će se putem internetske stranice Arhiva i eventualno na Međunarodnom sajmu knjiga i učila *Interliber* na Zagrebačkom Velesajmu u studenom 2023. godine.

8. RESTAURACIJA I DIGITALIZACIJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Ranijih godina započeti projekti restauracije i digitalizacije dijela matičnih i ostalih knjiga crkvene provenijencije nastavit će se digitalizacijom, restauracijom i uvezom matica s područja

Gospića, Karlobaga, Smiljana, Raduča, Divosela, Ostrvice i Gračaca. Arhiv će aktivno sudjelovati u nacionalnom projektu digitalizacije gradiva pravosudne provenijencije.

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, mjesečnom i tjednom rasporedu.

U kontekstu Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2012. – 2026., a na temelju izrađene projektne dokumentacije i dobivene građevne dozvole, Arhiv će tijekom 2022. god. pokrenuti proces javne nabave za izgradnju i opremanje pomoćnog arhivskog spremišta koje će prema projekcijama biti dovršeno 2023. kad će se pristupiti i postupku nabave arhivske opreme.

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.

ravnatelj:

Gospić, 20. 7. 2022.

Klasa: 001-02/21-02/07

Ur.br. 2125/13-21-01-01

dr. sc. Ivica Mataija