

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD MAKARSKA



PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI GRADA
MAKARSKE

travanj 2024.

Na temelju članka 55. Statuta Grada Makarske ("Glasnik Grada Makarske", broj 3/21) i članka 22. stavka 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 42/16 i 77/19) gradonačelnik Grada Makarske donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI GRADA MAKARSKE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj reviziji (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u Gradu Makarskoj i institucijama iz nadležnosti navedenih u Prilogu broj 1. ovoga Pravilnika, a temeljeno na propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru¹ (u daljnjem tekstu: Zakon).

Članak 3.

Temeljna načela za profesionalno obavljanje unutarnje revizije jesu:

- Integritet;
- Stručnost i dužna pažnja;
- Objektivnost i neovisnost;
- Usklađenost sa strategijom, ciljevima i rizicima Grada Makarske i institucija iz nadležnosti;
- Odgovarajuća pozicioniranost u organizacijskoj strukturi i posjedovanje primjerenih resursa;
- Kvaliteta i kontinuirano poboljšanje;
- Učinkovita komunikacija;
- Davanje na riziku utemeljenog mišljenja;
- Proaktivan pristup usmjeren na budućnost i
- Promoviranje unaprjeđenja poslovanja u Gradu Makarskoj i institucijama iz nadležnosti.

Svrha unutarnje revizije

Članak 4.

(1) Svrha unutarnje revizije je neovisna i objektivna procjena sustava unutarnjih kontrola te davanje mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja.

¹ „Narodne novine“, broj 78/15 i 102/19

(2) Poslovi unutarnje revizije obuhvaćaju planiranje i obavljanje revizija, pružanje savjetodavnih usluga.

(3) Poslovi planiranja i obavljanja unutarnje revizije obuhvaćaju:

- a) izradu strateških i godišnjih planova te planova pojedinačnih revizija;
- b) obavljanje unutarnjih revizija i drugih aktivnosti u skladu s planom;
- c) izvješćivanje o provedbi unutarnje revizije i
- d) praćenje provedbe danih preporuka.

(4) Savjetodavne aktivnosti se provode u skladu s postojećim resursima na način da se vrsta i obuhvat istih određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet u cilju poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja.

(5) Unutarnji revizori mogu sudjelovati u radu radnih skupina isključivo u cilju davanja savjetodavnih usluga.

(6) Kod pružanja savjetodavnih usluga unutarnji revizori ne preuzimaju odgovornost rukovoditelja.

(7) U obavljanju poslova unutarnje revizije unutarnji revizor je dužan pridržavati se načela i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru².

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 5.

(1) Ured za unutarnju reviziju nadležan je za obavljanje poslova unutarnje revizije u Gradu Makarskoj, što je definirano Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Grada Makarske³ te Odlukom o ustrojstvu Ureda za unutarnju reviziju Grada Makarske⁴.

(2) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Grad Makarsku i institucije iz nadležnosti, a koje uključuju proračunske korisnike te trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Popis institucija iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije nalazi se u Prilogu broj 1. ovoga Pravilnika.

III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 6.

(1) Ured za unutarnju reviziju ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovoran gradonačelniku Grada Makarske (u daljnjem tekstu: gradonačelnik).

² „Narodne novine“, broj 42/16

³ „Glasnik Grada Makarske“, broj 21/21 i 1/22

⁴ „Glasnik Grada Makarske“, broj 8/23

(2) Ured za unutarnju reviziju neovisan je o drugim ustrojstvenim jedinicama institucije i institucije iz nadležnosti u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

(3) Unutarnji revizor ne može biti uključen u obavljanje izvršnih funkcija institucije i institucija iz nadležnosti, odnosno ne može biti operativno uključen u donošenje odluka i obavljanje poslova u programu, projektu, aktivnosti ili poslovnom procesu koji je ili može biti predmet revizije.

IV. OBJEKTIVNOST UNUTARNJIH REVIZORA

Članak 7.

(1) Unutarnji revizor prilikom procjene sustava unutarnjih kontrola te davanja mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja ne smije biti pod utjecajem osobnih interesa ili interesa drugih strana.

(2) Ako voditelj Ureda za unutarnju reviziju smatra da postoje ograničenja u smislu neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka o tome će izvijestiti gradonačelnika.

(3) Unutarnji revizor se mora izuzeti od obavljanja unutarnje revizije područja poslovanja za koje je prethodno bio odgovoran. Smatra se da je objektivnost narušena kada unutarnji revizor obavlja unutarnju reviziju programa, projekata, aktivnosti ili poslovnih procesa za koje je bio odgovoran tijekom prethodne godine.

V. ODGOVORNOSTI I OBVEZE

Članak 8.

(1) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju (rukovoditelj unutarnje revizije) ima sljedeće odgovornosti i obveze:

a) izraditi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, na temelju procjene rizika od strane unutarnje revizije, a u suradnji s pročelnicima gradskih upravnih odjela i rukovoditeljima institucija iz nadležnosti;

b) najkasnije do 20. prosinca podnosi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije gradonačelniku koji donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje;

c) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije pročelnicima upravnih odjela;

d) dostaviti usvojen godišnji plan unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i institucijama iz nadležnosti koje će biti obuhvaćene unutarnjom revizijom;

e) osigurati provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova unutarnje revizije, u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovom obavljanju;

- f) nadzirati obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije;
- g) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja;
- h) izvještavati gradonačelnika o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera;
- i) osigurati pružanje savjetodavnih usluga unutarnje revizije u cilju poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem;
- j) izrađivati pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije;
- k) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja Grada Makarske;
- l) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati gradonačelnika;
- m) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije;
- n) izraditi Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i
- o) obavljati druge poslove iz djelokruga rada unutarnje revizije.

(2) Za obavljanje revizija posebnih područja rukovoditelj unutarnje revizije može predložiti gradonačelniku da se angažira stručnjak sa specijalističkim znanjima radi pružanja stručne pomoći u obavljanju revizija.

VI. PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBLJU I MATERIJALNOJ IMOVINI

Članak 9.

(1) Unutarnji revizor pri obavljanju poslova unutarnje revizije ima sljedeće ovlasti:

- a) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, računovodstvenim i financijskim podacima te ostalim podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutarnje revizije bez obzira na javni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze;
- b) pravo pristupa ovlaštenim osobama, zaposlenicima jedinice koja se revidira te ostalim osobama povezanim s revidiranim područjem/procesom da s istima provodi intervjue, odnosno da od istih zatraži i dobije usmenu ili pismenu izjavu;

- c) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa materijalnoj imovini;
 - d) da pregledava, procjenjuje i kopira dokumente, podatke i informacije ili da privremeno izuzme izvornike, ostavljajući kopiju primjerka s potvrdom o izuzimanju i
 - e) da zahtijeva druge informacije, vezano uz obavljanje poslova unutarnje revizije.
- (2) Za potrebe analize i praćenja određenih financijskih pokazatelja unutarnji revizor ima pravo uvida u računovodstvene sustave Grada Makarske i institucija iz nadležnosti.
- (3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima institucije i institucija iz nadležnosti kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije⁵ obavljenih u Gradu Makarskoj i institucijama iz nadležnosti.
- (4) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja poslova unutarnje revizije treba koristiti dokumentaciju, podatke i informacije koje su klasificirane odgovarajućim stupnjem tajnosti, mora uzeti u obzir propise o tajnosti podataka.

VII. IZVJEŠTAVANJE O OBAVLJANJU POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 10.

- (1) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju konačno revizijsko izvješće dostavlja gradonačelniku, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.
- (2) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju, temeljem podataka o statusu provedbe preporuka prikupljenih od odgovorne osobe revidirane jedinice, osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja.
- (3) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju uspostavlja bazu podataka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.
- (4) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju jednom godišnje, do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, izvještava gradonačelnika o statusu provedbe preporuka iz unutarnjih revizija provedenih u Gradu Makarskoj i institucijama iz nadležnosti.
- (5) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju priprema Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini temeljem obavljenih revizija u prethodnoj godini i praćenja provedbe preporuka unutarnje revizije, uključujući i preporuke unutarnje revizije iz ranijeg razdoblja, a koje su provedene u prethodnoj godini.
- (6) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju izrađuje polugodišnje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije, odnosno o radu voditelja Ureda za unutarnju reviziju.

⁵ Državni ured za reviziju, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), komercijalna revizija, Ministarstvo financija

VIII. SURADNJA

Suradnja s rukovodstvom institucije i institucije iz nadležnosti

Članak 11.

(1) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju sudjeluje na kolegiju gradonačelnika i/ili na tematskim sastancima s rukovodstvom Grada Makarske u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.

(2) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju surađuje s Upravnim odjelom za financije, proračun i naplatu potraživanja i organizacijskim jedinicama nadležnim za financijsko poslovanje institucija iz nadležnosti kako bi osigurali dodatne informacije o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za financijsko upravljanje, odnosno procesima vezanim uz planiranje, programiranje, izradu i izvršavanje proračuna, nabave i ugovaranja, računovodstva i izvještavanja.

(3) Rukovoditelji koji su odgovorni za sustav unutarnjih kontrola u Gradu Makarskoj i rukovoditelji institucije iz nadležnosti u obvezi su surađivati s voditeljem Ureda za unutarnju reviziju na način da dostavljaju:

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 15. studenog tekuće godine, kako bi se strateškim i godišnjim planovima unutarnje revizije obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizikom;
- b) informacije za potrebe obavljanja pojedinačne revizije (kao revidirana jedinica ili ukoliko su na određeni način povezani s revidiranim područjem/procesom);
- c) očitovanje na nacrt revizijskog izvješća u roku od 8 dana od dana zaprimanja nacrta izvješća i
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije 10 dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su dostaviti i pisano obrazloženje.

(4) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica Grada Makarske i institucija iz nadležnosti dužni su radi praćenja učinka provedbe preporuka dostaviti unutarnjoj reviziji informacije o provedenim aktivnostima i, gdje je to moguće, iskazati učinke koje su postignuti provedbom preporuka i jačanjem sustava unutarnjih kontrola, kao što su primjerice, postignute uštede, bolja naplata prihoda, trendovi u poslovanju proizašli nakon provedene preporuke i sl.

Suradnja s vanjskim institucijama

Članak 12.

(1) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju, uz suglasnost gradonačelnika, surađuje s vanjskom revizijom na način da:

- a) dostavi tražene podatke vezane uz aktivnosti unutarnje revizije na uvid;
- b) sudjeluje na sastancima za potrebe razmjene informacija o rizičnim procesima i

- c) po potrebi, detaljnije raspravi pristup koji unutarnja revizija može primijeniti u području u kojem su utvrđene slabosti od strane vanjske revizije.
- (2) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju može po nalogu gradonačelnika biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.
- (3) Čelnici gradskih upravnih odjela zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije dužni su voditelju Ureda za unutarnju reviziju dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 13.

- (1) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju, sukladno Zakonu, uz odobrenje gradonačelnika dostavlja Ministarstvu financija, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, do 31. siječnja putem web aplikacije Ministarstva financija – Predaja fiskalne odgovornosti i podataka o unutarnjoj reviziji (JFOSUK):
- a) Strateški plan unutarnje revizije i
 - b) Godišnji plan unutarnje revizije.
- (2) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju surađuje s Ministarstvom financija i dostavlja ostale podatke, sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru.

IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 14.

- (1) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju mora izraditi i održavati program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.
- (2) Unutarnja procjena kvalitete se obavlja kao kontinuirana procjena koju provodi voditelj Ureda za unutarnju reviziju te periodična procjena koju mogu obavljati i druge osobe unutar institucije koje imaju dostatna znanja o praksama unutarnje revizije.
- (3) Vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski, kvalificirani, neovisni ocjenjivač ili ocjenjivački tim najmanje jednom u pet godina.
- (4) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije izvještava gradonačelnika.

X. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 15.

- (1) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju obavezan je napraviti popis akata koji nastaju u radu unutarnje revizije te definirati rokove čuvanja, a njihov popis je sadržan u Prilogu broj 2. ovoga Pravilnika.

(2) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju može, uz odobrenje gradonačelnika, dostaviti konačno revizijsko izvješće institucijama koje sukladno nadležnostima imaju pravo uvida u konačna revizijska izvješća, odnosno rezultate rada unutarnje revizije.

(3) U slučaju traženja informacija o radu unutarnje revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, voditelj Ureda za unutarnju reviziju postupi u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama, ostalim zakonskim i podzakonskim aktima i internim aktima Grada Makarske.

XI. PODUZIMANJE RADNJI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE

Članak 16.

(1) Ako voditelj Ureda za unutarnju reviziju tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja obvezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti gradonačelnika te povjerljivu osobu (koja je ujedno i osoba za nepravilnosti) sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti.

(2) Ako voditelj Ureda za unutarnju reviziju tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo obvezan je prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće gradonačelniku i povjerljivoj osobi (koja je ujedno i osoba za nepravilnosti) sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

(3) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju mora posjedovati dovoljan stupanj znanja kako bi procijenio rizik nepravilnosti odnosno sumnje na kazneno djelo i način na koji Grad Makarska i institucije iz nadležnosti njima upravljaju, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 17.

(1) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju je obvezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s gradonačelnikom u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

(2) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju predlaže ažuriranje ovoga Pravilnika u sljedećim slučajevima:

- a) prilikom organizacijskih promjena u Gradu Makarskoj i institucijama iz nadležnosti u slučajevima ako te promjene utječu na organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada unutarnje revizije;
- b) kod promjene regulatornog okvira koji uređuje unutarnju reviziju u javnom sektoru i
- c) u ostalim slučajevima koji se ocijene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

(3) Voditelj Ureda za unutarnju reviziju može zatražiti mišljenje ustrojstvene jedinice Ministarstva financija nadležne za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, o potrebi ažuriranja Pravilnika iz stavka 2. ovoga članka.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Glasniku Grada Makarske.
- (2) Ovaj Pravilnik objavit će se i na mrežnoj stranici Grada Makarske.
- (3) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji u Gradu Makarskoj (KLASA: 041-01/17-10/1, URBROJ: 2147/05-04-12/7-17-1).

KLASA: 042-01/24-01/5
URBROJ: 2181-6-08-24-1

Makarska, 3. travnja 2024.



Gradonačelnik
dr.sc. Zoran Paunović

PRILOG 1.: Popis institucija iz nadležnosti Grada Makarske

Proračunski korisnici Grada Makarske iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije:

- Gradska knjižnica Makarska;
- Gradski muzej Makarska⁶;
- Glazbena škola Makarska;
- O.Š. Stjepana Ivičevića, Makarska;
- O.Š. oca Petra Perice, Makarska;
- Gradski sportski centar Makarska;
- Dječji vrtić „Biokovsko zvonce“ Makarska;
- Javna ustanova Makarska razvojna agencija Mara i
- Javna ustanova Javna vatrogasna postrojba Grada Makarske.

Trgovačka društva iz nadležnosti za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije:

- Makarski komunalac d.o.o.;
- Stambeno gospodarstvo Makarska d.o.o.;
- Vodovod d.o.o., Makarska i
- Makarska obala d.o.o.

⁶ Odlukom o pripajanju Gradske galerije Antun Gojak Gradskom muzeju Makarska („Službeni Glasnik Grada Makarske“, broj 10/23), Gradska galerija Antun Gojak, čiji je jedini osnivač Grad Makarska, pripojena je ustanovi Gradski muzej Makarska, čiji je jedini osnivač Grad Makarska. S danom 1. srpnja 2023. godine Gradska galerija Antun Gojak prestaje postojati.

PRILOG 2.: Rokovi čuvanja i arhiviranja revizorske radne dokumentacije

Djelomičan prikaz dokumentacije koja nastaje u okviru poslova unutarnje revizije s preporučenim rokovima čuvanja i postupcima, a u skladu s Općim popisom gradiva (travanj 2012.) dajemo u tablici u nastavku:

Broj i naziv aktivnosti (iz Općeg popisa gradiva)	Dokumentacija	Rok čuvanja	Postupak	Broj stranice (iz Općeg popisa gradiva)
4.6. Financijski nadzor	Revizorska izvješća i analize	Z+11	D	171.
1.4. Propisi i normativni akti	Ostali interni normativni akti koji nisu razvrstani u druge grupe Općeg popisa (npr. Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji, Program osiguranja kvalitete i unapređenja)	Z+5	D	31.
1.5. Planovi i programi rada	Strateški plan (strateški plan se čuva trajno, a dokumentacija nastala u pripremi plana Z+5)	T/Z+5	T/D	36.
	Godišnji plan	Z+5	I	37.
1.6. Izvješća o radu	Godišnja izvješća o radu	N+5	I	40.
	Kratkoročna izvješća o radu	Z+5	I	41.
1.8. Seminari i konferencije	Potvrda o sudjelovanju na seminarima, konferencijama	Z+2	I	48.

Ukoliko je nekim drugim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onoga koji je određen Općim popisom gradiva, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka čuvanja.

U Općem popisu gradiva vezano uz rokove čuvanja se koriste sljedeće oznake s pripadajućim objašnjenjem:

Oznaka	Objašnjenje
N	Rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.
Z	Rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnika i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen nekim drugim odgovarajućim aktom.
D	Djelomično odabrati Po isteku čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje.
I	Izlučiti Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.
T	Trajno čuvati. Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.