

Na temelju odredbi članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01- vjerodostojno tumačenje, 129/05, 185/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13-pročišćeni tekst, 137/15 i 123/17), članka 40. Statuta Zagrebačke županije („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 17/09, 31/09, 4/13, 6/13-pročišćeni tekst i 5/18), članka 21. Poslovnika o načinu rada Župana Zagrebačke županije („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 26/09, 1/11, 31-II/13 i 20/17) te članka 22. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 42/16), na prijedlog pročelnice Službe za unutarnju reviziju Župan Zagrebačke županije, dana 27. prosinca 2018., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj reviziji Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u Zagrebačkoj županiji i institucijama iz nadležnosti sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru Republike Hrvatske, te odredbama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Upravnih tijela Zagrebačke županije („Glasnik Zagrebačke županije“, broj 33-II/13, 19/16 i 26/17).

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju značenje utvrđeno Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15).

Članak 3.

Temeljna načela za profesionalno obavljanje unutarnje revizije jesu:

- integritet
- stručnost i dužna pažnja
- objektivnost i neovisnost
- usklađenost sa strategijom, ciljevima i rizicima institucije
- odgovarajuća pozicioniranost u organizacijskoj strukturi
- kvaliteta i kontinuirano poboljšanje
- učinkovito komuniciranje
- davanje na riziku utemeljenog mišljenja
- proaktivan pristup usmjeren na budućnost
- promoviranje unaprjeđenja u instituciji i institucijama u 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.

(2) Poslovi unutarnje revizije obuhvaćaju planiranje i obavljanje revizija, pružanje savjetodavnih usluga te druge aktivnosti unutarnje revizije koje se obavljaju sukladno propisima i nalogima Župana Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Župan) i pročelnice Službe za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: pročelnica Službe).

(3) Poslovi planiranja i obavljanja unutarnje revizije obuhvaćaju:

- a) izradu strateških i godišnjih planova te planova pojedinačnih revizija,
- b) obavljanje revizija i drugih aktivnosti,
- c) izvješćivanje, te
- d) praćenje provedbe danih preporuka.

(4) Savjetodavne aktivnosti provode se 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 važećim Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru.

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 5.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije u Zagrebačkoj županiji je Služba za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Služba), što je definirano Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu Upravnih tijela Zagrebačke županije.

(2) *Služba* obavlja poslove unutarnje revizije za Zagrebačku županiju i institucije iz nadležnosti, a koje uključuju proračunske i izvanproračunske korisnike, te trgovačka društva i druge pravne osobe u vlasništvu, odnosno većinskom vlasništvu Županije - obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Služba neće obavljati poslove unutarnje revizije u institucijama iz nadležnosti koje imaju ustrojenu vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru ili poslove unutarnje revizije u instituciji iz nadležnosti obavlja drugi korisnik proračuna temeljem sporazuma sklopljenog u skladu s relevantnim propisom.

(4) *Služba* surađuje u obavljanju poslova unutarnje revizije s jedinicom za unutarnju reviziju u institucijama iz nadležnosti iz stavka 3. ovoga članka, u skladu i na način uređen ovim Pravilnikom i/ili važećim propisom.

III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 6.

(1) Služba za unutarnju reviziju je ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovorna Županu.

(2) Služba je neovisna o drugim ustrojstvenim jedinicama institucije i institucija 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 unutarnji revizor smatra da postoje ograničenja u smislu neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka o tome će pisano izvijestiti pročelnicu Službe, odnosno pročelnica Službe izvijestit će Župana.

(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) Pročelnica Službe 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 rukovoditeljima institucije i institucija iz nadležnosti;
- b) najkasnije do 27. prosinca tekuće godine podnosi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije Županu koji donosi planove s koncem tekuće godine za sljedeće razdoblje;
- c) dostaviti usvojen strateški i godišnji plan unutarnje revizije rukovodstvu institucije kao i ustrojstvenoj jedinici Ministarstva financija nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola u skladu s propisanim obvezama i rokovima;
- d) dostaviti izvod iz usvojenog godišnjeg plana unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i institucijama iz nadležnosti koje su obuhvaćene unutarnjom revizijom;
- e) osigurati provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja, odobrenim resursima, te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovom obavljanju;
- f) osigurati nadzor nad obavljanjem pojedinačnih revizija u cilju usklađenosti s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljevima i opsegom revizije;
- g) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno usuglašenim i od čelnika odobrenim planovima djelovanja;
- h) izvještavati Župana o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera;
- i) izrađivati pojedinačna, po potrebi periodična izvješća i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije;
- j) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, ukoliko je potrebno radi prilagodbe posebnostima poslovanja institucije,
- k) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati Župana;
- l) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije;
- m) izraditi mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola u instituciji i institucijama u nadležnosti za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini u skladu s propisima koji uređuju podnošenje Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- n) obavljati i druge poslove iz djelokruga rada unutarnje revizije.

(2) Unutarnji revizori imaju sljedeće odgovornosti i obveze:

- a) sudjelovati u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije,
- b) obavljati poslove unutarnje revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, ovisno o odluci pročelnice Službe, u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
- c) izvještavati voditelja revizijskog tima ili neposrednog rukovoditelja u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila,
- d) pružiti stručnu podršku vezano uz poboljšanje djelotvornosti i učinkovitosti rada unutarnje revizije,
- e) sudjelovati u provedbi programa osiguranja i unaprjeđenja kvalitete unutarnje revizije,
- f) sudjelovati u izradi izvješća o radu unutarnje revizije,
- g) sudjelovati u izradi mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini,
- h) obavljati i druge poslove iz nadležnosti unutarnje revizije, po nalogu pročelnice Službe ili neposrednog rukovoditelja.

(3) Za obavljanje revizija posebnih područja rukovoditelj unutarnje revizije može predložiti odgovornoj osobi institucije angažiranje stručnjaka 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 u instituciji i institucijama iz nadležnosti:

- 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 svim zaposlenicima jedinice koja se revidira te ostalim osobama povezanim s revidiranim područjem/procesom te s istima provoditi intervju, odnosno od istih zatražiti usmenu ili pisanu izjavu/odgovor,
- c) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa materijalnoj imovini,
- d) pregledavati, procjenjivati i kopirati dokumente, podatke i informacije ili privremeno izuzeti izvornike, uz potvrdu o izuzimanju,
- e) tražiti 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 institucije i institucija iz nadležnosti.

(3) Za potrebe analize rada informatiziranih poslovnih procesa unutarnji revizor ima pravo uvida u informatičke aplikacije institucije i institucija iz nadležnosti.

(4) 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 revizije obavljenih u institucijama i institucijama iz nadležnosti.

(5) 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) Pročelnica Službe konačno revizijsko izvješće dostavlja Županu, resornom zamjeniku Župana za revidirano područje i čelniku županijskog upravnog tijela ili rukovoditelju institucije iz nadležnosti u kojoj je revizija provedena te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka. Konačno revizijsko izvješće za revizije koje se obavljaju u institucijama iz nadležnosti dostavlja se i čelniku županijskog upravnog tijela u čijoj nadležnosti je institucija kao i tijelima upravljanja institucije.

(3) Pročelnica Službe, temeljem podataka o statusu provedbe preporuka prikupljenih od čelnika županijskih upravnih tijela i rukovoditelja institucija iz nadležnosti, osigurava praćenje provedbe preporuka, odnosno informacije o tome provode li se preporuke sukladno planu djelovanja. Čelnici županijskih upravnih tijela i rukovoditelji institucija iz nadležnosti dužni su u izvješću o statusu provedbe preporuka za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja unutarnje revizije navesti razloge neprovođenja kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

(4) Služba uspostavlja bazu podataka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.

(4) Pročelnica Službe:

- jednom godišnje, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu, izvještava Župana o statusu provedbe preporuka iz unutarnjih revizija provedenih u instituciji i institucijama iz nadležnosti,
- priprema mišljenja 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,
- polugodišnje izvještava Župana o izvršenju planova i obavljanju poslova Službe u sklopu izvješća o radu Službe,
- izrađuje godišnje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju,

- u obvezi je najmanje jednom godišnje, u sklopu izvještaja o radu Službe podnijeti pisano izvješće Županu o suradnji s rukovoditeljima unutarnje revizije institucija iz nadležnosti, ukoliko bi iste temeljem propisa imale ustrojenu vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju.

VIII. SURADNJA

Suradnja s rukovodstvom institucije i institucija iz nadležnosti

Članak 11.

(1) Pročelnica Službe sudjeluje na kolegiju Župana i na tematskim sastancima s čelnicima županijskih upravnih tijela i rukovodstvom institucija u nadležnosti u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije, davanja savjeta u cilju poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem odnosno korporativnog upravljanja, te u cilju izvještavanja o rezultatima rada.

(2) Pročelnica Službe surađuje sa županijskim Upravnim odjelom za financije te organizacijskim jedinicama nadležnim za financijsko poslovanje institucija iz nadležnosti, kao i drugim ustrojstvenim jedinicama županije i institucija prema potrebi, u cilju osiguranja dostatnih informacija o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za financijsko upravljanje, odnosno procesima vezanim uz planiranje, programiranje, izradu i izvršavanje proračuna/financijskog plana, nabava i ugovaranja, računovodstva i izvještavanja.

(3) Čelnici koji su kao rukovoditelji ustrojstvenih jedinica odgovorni za sustav unutarnjih kontrola u Zagrebačkoj županiji i rukovoditelji institucija iz nadležnosti u obvezi su surađivati s pročelnicom Službe, između ostalog, na način da dostavljaju:

- a) podatke i informacije za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, sukladno zahtjevu koji im dostavlja Služba za unutarnju reviziju, kako bi se strateškim i godišnjim planovima unutarnje revizije obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizicima,
- b) informacije i podatke za potrebe obavljanja pojedinačne revizije (kao revidirana jedinica ili ukoliko su na određeni način povezani s revidiranim područjem/procesom i/ili im je u nadležnosti) ili obavljanja ostalih poslova unutarnje revizije,
- c) očitovanje na nacrt revizijskog izvješća u roku definiranom za očitovanje koji nije duži od 10 dana od dana zaprimanja nacrta izvješća, osim u slučaju kada je na završnom sastanku nacrt u cijelosti prihvaćen te nije potrebno dostaviti očitovanje,
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni prije isteka roka provedbe a u opravdanom slučaju najkasnije 15 dana od isteka roka. Također, u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su prije isteka roka dostaviti pisano obrazloženje.

(4) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica institucije i institucija iz nadležnosti obvezni 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 slično.

Suradnja s jedinicama za unutarnju reviziju

Članak 12.

(1) Pročelnica Službe u obvezi je najmanje jednom godišnje održati sastanak s rukovoditeljima unutarnje revizije institucija iz nadležnosti koje imaju ustrojenu vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju radi razmjene informacija o procjeni rizika za potrebe izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te obavljanja revizije vertikalnih procesa.

(2) Za potrebe procjene rizika i utvrđivanja potencijalnih revizija horizontalnih i vertikalnih procesa, pročelnica Službe može održati sastanke s rukovoditeljima unutarnje revizije drugih institucija s kojima je institucija povezana u provođenju istovrsnih procesa ili zajedničkih programa, projekata i aktivnosti.

Suradnja s vanjskim institucijama

Članak 13.

(1) Pročelnica Službe, uz suglasnost odgovorne osobe institucije, 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,
- c) po potrebi, detaljnije raspravi pristup koji unutarnja revizija može primijeniti u području u kojem su utvrđene slabosti od strane vanjske revizije, a
- d) sukladno odluci/zahtjevu odgovorne osobe institucije zadužena je i za druge načine suradnje, kao što je to primjerice koordinacija suradnje s Državnim uredom za reviziju pri obavljanju poslova navedenog ureda.

(2) Pročelnica Službe je, uz odgovorne osobe institucije zadužene za provedbu preporuka, zadužena za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

(3) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije dužni su pročelnici Službe dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 14.

(1) Pročelnica Službe, sukladno Zakonu, uz odobrenje odgovorne osobe institucije dostavlja Ministarstvu financija, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, do 31. siječnja elektroničkom poštom:

- a) Strateški plan unutarnje revizije,
- b) Godišnji plan unutarnje revizije,

(2) Unutarnja revizija surađuje s Ministarstvom financija i dostavlja ostale podatke, sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru.

IX. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 15.

(1) Pročelnica Službe obvezna je sukladno propisima napraviti popis akata koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja.

(2) Pročelnica Službe može, uz odobrenje odgovorne osobe institucije, dostaviti konačno revizijsko izvješće institucijama koje sukladno propisima 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, pročelnica Službe postupuje u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama, odnosno internim aktima institucije.

X. PODUZIMANJE RADNJI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE

Članak 16.

(1) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja obvezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti pročelnicu Službe, koji će o istome obavijestiti odgovornu osobu institucije te osobu zaduženu za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti.

(2) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo obvezan je o tome pisano obavijestiti pročelnicu Službe, koji je obvezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće odgovornoj osobi institucije i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.

(3) Unutarnji revizor mora posjedovati dovoljan stupanj znanja kako bi procijenio rizik nepravilnosti odnosno sumnje na kazneno djelo i način na koji institucija i institucije iz nadležnosti njima upravljaju, ali nije osoba čija je odgovornost obavljanje istražnih radnji.

XI. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 17.

(1) Pročelnica Službe obvezna je povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika sa Županom u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

(2) Pročelnica Službe predlaže ažuriranje ovoga Pravilnika u sljedećim slučajevima:

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

(2) Pročelnica Službe može zatražiti mišljenje ustrojstvene jedinice Ministarstva financija nadležne za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, o potrebi ažuriranja ovog Pravilnika.

XII. RODNA NEUTRALNOST IZRAZA

Članak 18.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira na to jesu li u ovom Pravilniku korišteni u ženskom ili muškom rodu odnose se jednako na ženski i muški rod.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internet stranici Zagrebačke županije.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Povelja o unutarnjoj reviziji (Klasa: 470-04/15-02/18, Urbroj: 238/1-21/1-16-3 od 31. kolovoza 2016).


Župan
mr.sc. Stjepan Kožić, dipl.ing.

KLASA: 470-04/17-01/10
URBROJ: 238/1-21/1-18-3
Zagreb, 27. prosinca 2018.