

Žup. glasnik
4/2019.

Temeljem članka 22. stavak 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 42/16.) i članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13. i 4/18.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 12. ožujka godine

PRAVILNIK

o unutarnjoj reviziji u Osječko-baranjskoj županiji

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

Pravilnikom se definiraju odgovornosti, obveze i suradnja unutarnjih revizora i revidiranih subjekata, pristup dokumentaciji, podacima i informacijama, osobama i materijalnoj imovini, osiguranje kvalitete i vrednovanje aktivnosti unutarnje revizije, te druga pitanja vezana uz rad unutarnje revizije.

Članak 2.

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

Članak 3.

U svom profesionalnom obavljanju poslova unutarnja revizija:

- neovisno i objektivno procjenjuje sustav,
- usklađuje plan rada sa strategijom i ciljevima Županije,
- daje mišljenje utemeljeno na procjeni rizika i utvrđenim nalazima,
- smanjuje vjerojatnost pojave rizika i povećava kvalitetu rada.

Članak 4.

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

Poslovi unutarnje revizije obuhvaćaju planiranje i obavljanje revizija, te pružanje savjetodavnih usluga.

Poslovi planiranja i obavljanja unutarnje revizije obuhvaćaju:

- izradu strateškog i godišnjeg plana te planova pojedinačnih revizija,
- obavljanje revizija i drugih aktivnosti u skladu s planom,
- izvještavanje o provedbi plana unutarnje revizije,
- praćenje provedbe danih preporuka.

Savjetodavne aktivnosti provode se na način da se vrsta i obuhvat istih određuju u dogovoru s odgovornom osobom koja traži savjet u cilju poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrolama i upravljanja poslovanjem.

Unutarnji revizori mogu sudjelovati u radu radnih tijela isključivo u cilju davanja savjetodavnih usluga.

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

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 5.

Upravno tijelo nadležno za obavljanje poslova unutarnje revizije u Županiji je Služba unutarnje revizije (nastavno: Služba), u skladu s Odlukom o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije i Pravilnikom o unutarnjem redu Službe unutarnje revizije Osječko-baranjske županije.

Služba obavlja poslove unutarnje revizije u Županiji i institucijama iz nadležnosti, a koje uključuju proračunske i izvanproračunske korisnike, te trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Popis institucija iz nadležnosti nalazi se u Prilogu broj 1. ovoga Pravilnika.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, Služba ne obavlja poslove unutarnje revizije u institucijama iz nadležnosti koje imaju ustrojenu vlastitu unutarnju reviziju sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru.

III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 6.

Služba je izravno odgovorna Županu.

U planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju Služba je funkcionalno neovisna o upravnim tijelima Županije i ustrojstvenim tijelima institucija iz nadležnosti.

Unutarnji revizor ne može biti uključen u obavljanje izvršnih funkcija u Županiji i institucijama iz nadležnosti, odnosno ne može biti operativno uključen u donošenje odluka i obavljanju poslova u programu, projektu, aktivnosti ili poslovnom procesu koji je ili može biti predmet revizije.

IV. OBJEKTIVNOST UNUTARNJIH REVIZORA

Članak 7.

Prilikom procjene sustava unutarnjih kontrola te davanja mišljenja i savjeta za poboljšanje djelotvornosti procesa, kontrola i upravljanja poslovanjem unutarnji revizor ne smije biti pod utjecajem osobnih interesa ili interesa drugih strana.

Ako unutarnji revizor smatra da postoje ograničenja u smislu neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka o tome će izvijestiti pročelnika Službe, odnosno Župana.

Unutarnji revizor se mora izuzeti od obavljanja unutarnje revizije u područjima poslovanja za koje je prethodno bio odgovoran. Objektivnost je 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.

Pročelnik 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 odgovornim osobama Županije i institucija iz nadležnosti,
- b) u slučaju potrebe, a prema procjeni, izraditi prijedlog strateškog i godišnjeg plana iz točke a) ovoga stavka koji će sadržavati i prijedlog za obavljanje revizija horizontalnih i vertikalnih procesa temeljem suradnje s unutarnjom revizijom iz članka 12. ovoga Pravilnika,
- c) predložiti Županu donošenje strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije najkasnije do 20. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu,
- d) objaviti godišnji plan na službenoj internet stranici Županije,
- 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,
- f) nadzirati obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije,
- g) izraditi pojedinačna revizijska izvješća,
- h) osigurati praćenje provedbe preporuka,
- i) izvještavati Župana o statusu provedbe preporuka kako bi se pravovremeno mogle poduzeti potrebne mjere sukladno Zakonu, te izraditi godišnje izvješće o radu Službe,
- j) unaprjeđivati kvalitetu aktivnosti Službe kroz stalno stručno usavršavanje,
- k) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova Službe,
- l) 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,
- m) obavljati i druge poslove iz djelokruga rada Službe.

Unutarnji revizor Službe ima sljedeće odgovornosti i obveze:

- a) sudjelovati u izradi strateškog i godišnjeg plana Službe,
- b) obavljati poslove unutarnje revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, ovisno o odluci pročelnika Službe, a u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
- c) izvještavati pročelnika Službe/voditelja revizijskog tima ako tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja,
- d) pružiti stručnu podršku vezano uz poboljšanje djelotvornosti i učinkovitosti rada Službe,
- e) sudjelovati u unaprjeđenju kvalitete aktivnosti Službe,
- f) sudjelovati u izradi izvješća o radu Službe,
- 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 pročelnika Službe.

Za obavljanje revizija iz posebnih područja pročelnik Službe može predložiti Županu da se uključi stručnjak sa specijalističkim znanjima radi pružanja stručne pomoći u obavljanju revizija.

VI. PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBAMA I MATERIJALNOJ IMOVINI

Članak 9.

Pri obavljanju poslova unutarnje revizije u Županiji i institucijama iz nadležnosti unutarnji revizor ima sljedeće ovlasti:

- a) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa materijalnoj imovini, cjelokupnoj dokumentaciji, računovodstvenim i financijskim podacima te ostalim podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutarnje revizije bez obzira na pojavni oblik i nositelje podataka na kojima se nalaze,
- b) pravo pristupa odgovornoj osobi, zaposlenicima Županije i zaposlenicima iz institucija iz nadležnosti, te ostalim osobama povezanim s revidiranim procesom, kako bi s istima provela intervju odnosno dobila njihove pisane izjave,
- c) pregledavati, procjenjivati i kopirati dokumente, podatke i informacije ili privremeno izuzeti izvornike, ostavljajući potvrdu o izuzimanju,
- d) pravo uvida u računovodstvene sustave Županije i institucija iz nadležnosti,
- e) pravo pristupa izvješćima Županije i institucija iz nadležnosti, kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije, a koje su obavljene u Županiji i institucijama iz nadležnosti.

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.

Revizijsko izvješće pojedinačne revizije pročelnik Službe dostavlja Županu i odgovornoj osobi revidiranog procesa.

Pročelnik Službe vodi bazu podataka o preporukama unutarnje revizije te ju ažurira temeljem izvješća odgovorne osobe revidiranog procesa o statusu provedbe preporuka.

Za preporuke koje se nisu provele u roku koji je predviđen Planom djelovanja, pročelnik Službe u obvezi je, u roku od 5 dana od primitka izvješća iz članka 11. stavak 3. podstavak 4. ovoga Pravilnika izvijestiti Župana o razlozima neprovođenja preporuke.

Pročelnik Službe daje 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 ranijih razdoblja, a koje su provedene u prethodnoj godini.

VIII. SURADNJA

Suradnja s odgovornim osobama Županije i institucija iz nadležnosti

Članak 11.

Pročelnik Službe sudjeluje na radnom sastanku Župana i pročelnika, te na tematskim sastancima u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.

Pročelnik Službe surađuje s odgovornom osobom nadležnom za financijsko poslovanje Županije i odgovornim osobama institucija iz nadležnosti kako bi se osigurale dodatne informacije o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za financijsko upravljanje, odnosno procesima vezanim uz planiranje, programiranje, izradu i izvršavanje proračuna i financijskih planova, nabave i ugovaranja, računovodstva i izvještavanja.

Pročelnik Službe surađuje s odgovornim osobama za sustav unutarnjih kontrola u Županiji i institucijama iz nadležnosti na način da od istih zatraži:

- podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 20. studenog tekuće godine kako bi se strateškim i godišnjim planovima Službe obuhvatila područja s potencijalno značajnim rizikom,
- informaciju o rizicima za potrebe obavljanja pojedinačne revizije,
- izvješće o provedbi revizijskih preporuka za koje su nadležni s popratnom dokumentacijom najkasnije 8 dana od isteka roka provedbe, kao i pisano obrazloženje u slučaju da preporuke nisu provedene u roku,
- pisanu obavijest o učincima koji su postignuti provedbom preporuka i jačanjem sustava unutarnjih kontrola (postignute uštede, bolja naplata prihoda i slično) najkasnije do 30. prosinca tekuće godine.

Suradnja s vanjskim unutarnjim revizorima

Članak 12.

Služba obavlja poslove unutarnje revizije u institucijama iz nadležnosti u kojima Županija i jedinice lokalne, područne i regionalne samouprave imaju jednake udjele u vlasništvu ili jednaka osnivačka prava, na način kako se isto utvrdi pisanim dogovorom oba sudionika.

Suradnja s vanjskim institucijama

Članak 13.

Pročelnik Službe, uz suglasnost Župana, surađuje s Državnim uredom za reviziju na način da:

- dostavi na uvid tražene podatke vezane uz aktivnosti unutarnje revizije,
- sudjeluje na sastancima za potrebe razmjene informacija o procesima s visokim stupnjem rizika,
- detaljnije razradi pristup području u kojem su utvrđene slabosti od strane vanjske revizije, ukoliko je to potrebno.

Pročelnik Službe može, po nalogu Župana, biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka Državnog ureda za reviziju.

Članak 14.

Pročelnik Službe, sukladno Zakonu, dostavlja Ministarstvu financija, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, do 31. siječnja:

- strateški plan unutarnje revizije
- godišnji plan unutarnje revizije.

Pročelnik Službe surađuje s Ministarstvom financija te dostavlja i ostale podatke, sukladno propisima koji uređuju unutarnju reviziju u javnom sektoru.

IX. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 15.

Pročelnik Službe izrađuje Program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

Unutarnja procjena kvalitete se obavlja kao kontinuirana procjena koju provodi pročelnik Službe te povremene procjene koju mogu obavljati i druge osobe unutar Županije koje imaju potrebna znanja o praksama unutarnje revizije.

Vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski, kvalificirani, neovisni ocjenjivač ili ocjenjivački tim najmanje jednom u pet godina.

O rezultatima procjene kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije pročelnik Službe izvještava Župana najmanje jednom u dvije godine.

X. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 16.

U slučaju traženja informacija vezanih za rad unutarnje revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, pročelnik Službe postupa u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

Zahtjevi za revizijskom dokumentacijom evidentiraju se u posebnom registru sa sljedećim podacima: ime i prezime odnosno naziv podnositelja zahtjeva, naziv i broj danog izvješća ili dokumenta, datum kada su izvješće ili dokumenti izdani.

Revizijska dokumentacija vodi se i arhivira sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

XI. PODUZIMANJE RADNJI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE

Članak 17.

Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili nepravilnost koja ima obilježje prekršaja obvezan je o tome izvijestiti pročelnika Službe, koji će o istome obavijestiti Župana te osobu zaduženu za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju uočenih nepravilnosti.

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

U slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka unutarnji revizor procjenjuje rizik nepravilnosti ili sumnje na kazneno djelo, ali nije osoba nadležna za obavljanje istražnih radnji.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj reviziji u Osječko-baranjskoj županiji ("Županijski glasnik" broj 11/17.).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u Županijskom glasniku i objavljuje se na internetskoj stranici Osječko-baranjske županije.

KLASA: 023-04/19-02/1
URBROJ: 2158/1-01-02-19-3
Osijek, 12. ožujka 2019.



POPIS INSTITUCIJA IZ NADLEŽNOSTI OBŽ

Prilog 1

RB	OIB	NAZIV
1	70655877361	OŠ Šećerana, Šećerana
2	99262709388	OŠ Beli Manastir, Beli Manastir
3	33940620446	OŠ A. Harambašić, Donji Miholjac
4	21384082201	OŠ Hrvatski sokol, Podravski Podgajci
5	75789295679	OŠ Budrovci, Budrovci
6	31582799502	OŠ I.G. Kovačić, Đakovo
7	77091772312	OŠ Vladimir Nazor, Đakovo
8	18161215581	OŠ J. A. Čolnica, Đakovo
9	35015122830	OŠ Đakovački Selci, Selci Đakovački
10	27562505121	OŠ Matija Gubec, Piškorevci
11	18630179468	OŠ Dore Pejačević, Našice
12	94839545339	OŠ Ivan Brnjik Slovak, Jelisavac
13	04102082761	OŠ M.Petra Katančića, Valpovo
14	35057368189	OŠ Ladimirevci, Ladimirevci
15	24990581580	OŠ "Vladimir Nazor, Feričanci
16	10402434431	OŠ J.J. Strossmayera, Đurđenovac
17	10613555021	OŠ Hinka Juhna, Podgorač
18	87347858365	OŠ Čeminac, Čeminac
19	75291303108	OŠ Jagodnjak, Jagodnjak
20	30383685427	OŠ Popovac, Popovac
21	38585506065	OŠ Kneževi Vinogradi, Kneževi Vinogradi
22	38824495088	OŠ Zmajevac, Zmajevac
23	77805945007	OŠ Bilje, Bilje
24	12846967938	OŠ Lug, Lug
25	34365247679	OŠ Draž, Draž
26	45135358340	OŠ Darda, Darda
27	22935346080	OŠ Ivana Kukuljevića, Belišće
28	50138600501	OŠ Bratoljuba Klaića, Bizovac
29	19124230169	OŠ Vladimir Nazor, Čepin

30	99061834293	OŠ Miroslava Krleže, Čepin
31	52963245603	OŠ Ernestinovo, Ernestinovo
32	72014518093	OŠ Laslovo, Laslovo
33	38909870307	OŠ Gorjani, Gorjani
34	32872583218	OŠ Josip Kozarac, Josipovac Punitovački
35	88357338997	OŠ Drenje, Drenje
36	39053661935	OŠ I. B. Mažuranić, Koška
37	02643029195	OŠ Petrijevc, Petrijevc
38	13757174616	OŠ J.J. Strossmayera, Trnava
39	77433474733	OŠ Josipa Kozarca, Semeljci
40	45628801299	OŠ I. B. Mažuranić, Strizivojana
41	84240970996	OŠ S.S. Kranjčevića, Levanjska Varoš
42	12465487394	OŠ Milka Cepelića, Vuka
43	11166315733	OŠ Mate Lovraka, Vladislavci
44	39352404477	OŠ Luka Botić, Viškovci
45	28356694292	OŠ Matija Gubec, Magadenovac
46	16580377908	OŠ Dalj, Dalj
47	78598666443	OŠ Bijelo Brdo, Bijelo Brdo
48	85288244934	OŠ Antunovac, Antunovac
49	80641417214	OŠ Ante Starčevića, Viljevo
50	86358961388	OŠ Kralja Tomislava, Našice
51	63790869358	OGŠ Kontesa Dora, Našice
52	85892714334	OŠ Satnica Đakovačka, Satnica Đakovačka
53	64871322497	Gimnazija Beli Manastir, Beli Manastir
54	04249161856	Prva srednja škola Beli Manastir, Beli Manastir
55	45569423495	Druga srednja škola Beli Manastir, Beli Manastir
56	04017904699	Srednja škola Donji Miholjac, Donji Miholjac
57	21515721357	Ekonomska škola Braća Radić, Đakovo
58	85517973926	Gimnazija A. G. Matoša, Đakovo
59	30462645032	Srednja strukovna škola Antuna Horvata, Đakovo
60	28015293209	Elektrotehnička i prometna škola, Osijek
61	34175550062	Strojarska tehnička škola, Osijek
62	75221523236	I. gimnazija, Osijek

63	32298466963	II. gimnazija, Osijek
64	68874747390	III. gimnazija, Osijek
65	56450222821	Medicinska škola, Osijek
66	96404672486	Poljoprivredna i veterinarska škola, Osijek
67	41034009234	Graditeljsko geodetska škola, Osijek
68	43890802516	Tehnička škola i prirodoslovna gimnazija R. Boškovića, Osijek
69	90357123431	Ekonomska i upravna škola, Osijek
70	67104212471	Ugostiteljsko-turistička škola, Osijek
71	75952201278	Obrtnička škola, Osijek
72	89468411110	Trgovačka i komercijalna škola Davor Milas, Osijek
73	09179210440	Škola primijenjene umjetnosti i dizajna, Osijek
74	34141287444	Centar za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju, Osijek
75	53770467834	Srednja škola Valpovo, Valpovo
76	86631087007	Srednja škola Isidora Kršnjavoga, Našice
77	03533701885	Srednja škola Josipa Kozarca, Đurđenovac
78	42749097677	Srednja škola Dalj, Dalj
79	30022528489	Glazbena škola Franje Kuhača, Osijek
80	73013894513	Učenički dom Hrvatskoga Radiše, Osijek
81	18244023115	Srednjoškolski đački dom, Osijek
82	17004513580	Dom zdravlja Osijek
83	04778716086	Dom zdravlja Beli Manastir
84	60366154897	Dom zdravlja Donji Miholjac
85	31484005281	Dom zdravlja Đakovo
86	03460102126	Dom zdravlja Našice
87	36831778100	Dom zdravlja Valpovo
88	93759115921	Opća bolnica Našice
89	45235833809	Zavod za hitnu medicinu OBŽ, Osijek
90	54533385819	Poliklinika SUVAG, Osijek
91	46854859465	Zavod za javno zdravstvo OBŽ, Osijek
92	51944919663	Ljekarne srce - Ljekarne Osječko-baranjske županije, Osijek
93	24185131317	Dom za starije i nemoćne osobe Osijek
94	28884778522	Dom za starije i nemoćne osobe Đakovo
95	34580944535	Dom za starije i nemoćne osobe Beli Manastir

96	43413546068	Zavod za informatiku, Osijek
97	79276999206	JU Agencija za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima OBŽ, Osijek
98	20431997982	JU Zavod za prostorno uređenje OBŽ, Osijek
99	06502412322	JU Županijska razvojna agencija OBŽ, Osijek
100	49188420009	Zračna luka Osijek d.o.o., Osijek
101	62759668985	Cesting d.o.o., Osijek
102	55451228887	Slobodna zona d.o.o., Osijek
103	20354292894	Miholjački poduzetnički centar d.o.o., Donji Miholjac
104	79275386571	ULO hladnjača d.o.o., Osijek
105	34916170153	Regionalna veletržnica Osijek d.d., Osijek
106	16275571737	Hrvatsko narodno kazalište u Osijeku, Osijek
107	19872442344	Muzej likovnih umjetnosti, Osijek
108	39077073015	Tera Tehnopolis d.o.o., Osijek
109	54772506391	EKOS d.o.o., Osijek
110	87267534621	Slavonska mreža d.o.o. Osijek