

Na temelju članka 41. Statuta Grada Dubrovnika (Službeni glasnik Grada Dubrovnika broj 4/09, 6/10, 3/11, 14/12, 5/13, 6/13 - pročišćeni tekst i 9/15), te na temelju odredbi Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine br. 78/15) i članka 22. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru (Narodne novine, br. 42/16) gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

INTERNI PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI U GRADU DUBROVNIKU

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

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

Ovim Pravilnikom definiraju se temeljna načela obavljanja unutarnje revizije, svrha unutarnje revizije, organizacijsko ustrojstvo i djelokrug rada, neovisnost jedinice za unutarnju reviziju, objektivnost unutarnjih revizora, odgovornosti i obaveze, pristup dokumentaciji, informacijama, osoblju i materijalnoj imovini, izvještavanje o obavljanju poslova unutarnje revizije, suradnja s rukovodstvom, drugim jedinicama za unutarnju reviziju i vanjskim institucijama, osiguranje kvalitete rada unutarnje revizije, pristup podacima unutarnje revizije i arhiviranje revizijske dokumentacije, poduzimanje radnji u slučaju uočenih nepravilnosti tijekom obavljanja revizije, te druga pitanja vezana za rad unutarnje revizije.

Članak 2.

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

Članak 3.

Temeljna načela za profesionalno obavljanje unutarnje revizije jesu da unutarnja revizija:

- Pokazuje integritet
- Pokazuje stručnost i dužnu pažnju
- Objektivna je i neovisna
- Usklađuje se sa strategijom, ciljevima i rizicima institucije
- Odgovarajuće je pozicionirana i posjeduje primjerene resurse
- Pokazuje kvalitetu i kontinuirano poboljšanje
- Učinkovito komunicira
- Pruža na riziku utemeljeno mišljenje
- Ima proaktivan pristup usmjeren na budućnost
- Promovira unaprjeđenja u instituciji

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 te pružanje savjetodavnih usluga.

(3) Poslovi planiranja i obavljanja unutarnje revizije obuhvaćaju:

- a) izradu strateških i godišnjih planova te planova pojedinačnih revizija
- b) obavljanje revizija i drugih aktivnosti u skladu s planom
- c) izvještavanje o provedbi unutarnje revizije
- 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, unutarnjih 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 sektoru.

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 5.

(1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije u Gradu Dubrovniku je Služba za unutarnju reviziju, što je definirano Odlukom o ustrojstvu gradske uprave grada Dubrovnika (Službeni Glasnik broj: 6/09, 2/11, 13/13) i Pravilnikom o unutarnjem redu gradske uprave Grada Dubrovnika.

(2) Služba za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije za Grad Dubrovnik 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) Služba za unutarnju reviziju ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovorna gradonačelniku Grada Dubrovnika (dalje u tekstu gradonačelnik)
- (2) Služba za unutarnju reviziju neovisna je 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 izvijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, odnosno 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) 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 rukovoditeljima institucije i institucija iz nadležnosti
- b) prijedlog strateškog i godišnjeg plana iz točke a) ovoga stavka, prema procjeni rukovoditelja unutarnje revizije sadrži i prijedlog za obavljanje revizija horizontalnih i vertikalnih procesa temeljem suradnje s jedinicama za unutarnju reviziju iz članka 12. ovoga Pravilnika

c) najkasnije do 15. prosinca podnosi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije gradonačelniku koji donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje.

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

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

f) 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

g) nadzirati obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije

h) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja

i) izvještavati gradonačelnika o statusu provedbe preporuka minimalno dvaput godišnje radi poduzimanja potrebnih mjera, a učestalost informiranja zajednički definiraju gradonačelnik i pročelnik Službe za unutarnju reviziju

j) izrađivati pojedinačna i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije

k) izraditi uputu o ažuriranju i čuvanju revizorske dokumentacije utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja institucije

l) provoditi stalnu stručnu izobrazbu, unaprijeđivati 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

o) obavljati 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 rukovoditelja unutarnje revizije, u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske

- c) izvještavati rukovoditelja unutarnje revizije/voditelja revizijskog tima u slučaju da tijekom obavljanja revizije dođe do kršenja etičkih načela i pravila ponašanja
- d) pružiti stručnu podršku vezano uz poboljšanje djelotvornosti i učinkovitosti rada unutarnje revizije
- e) provoditi stalnu stručnu izobrazbu i 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 rukovoditelja unutarnje revizije ili neposrednog rukovoditelja.

(3) Za obavljanje revizija posebnih područja rukovoditelj unutarnje revizije može predložiti odgovornoj osobi institucije 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 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 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 pisanu izjavu
- c) potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa materijalnoj imovini
- d) pregledavati, procjenjivati i kopirati dokumente, podatke i informacije ili privremeno izuzimati izvornike, ostavljajući kopiju primjerka s potvrdom o izuzimanju
- e) zahtijevati 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) 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.

(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) Rukovoditelj unutarnje revizije konačno revizijsko izvješće dostavlja gradonačelniku, odgovornoj osobi revidirane jedinice te drugim odgovornim osobama čiji angažman je potreban za provedbu preporuka.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije, 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) Rukovoditelj unutarnje revizije uspostavlja bazu podataka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.

(4) Za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja unutarnje revizije rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je u roku od 7 dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti gradonačelnika o neprovođenju i razlozima neprovođenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

(5) Rukovoditelj unutarnje revizije 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 razdoblje, a koje su provedene u prethodnoj godini.

(6) Rukovoditelj unutarnje revizije izrađuje godišnja izvješća o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju.

(7) Rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je najmanje jednom godišnje podnijeti pisano izvješće gradonačelniku o suradnji s rukovoditeljima unutarnje revizije institucija iz nadležnosti, ukoliko je unutarnja revizija ustrojena institucijama iz nadležnosti.

VIII. SURADNJA

Suradnja s rukovodstvom institucije i institucije iz nadležnosti

Članak 11.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije sudjeluje na kolegiju gradonačelnika i na tematskim sastancima s rukovodstvom institucije u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za financijsko poslovanje institucije i institucije 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 Dubrovniku i rukovoditelji institucije iz nadležnosti u obvezi su surađivati s pročelnikom službe za unutarnju reviziju na način da dostavljaju:

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 20. studenog 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 definiranom za očitovanje koji nije duži od 5 radnih dana od dana zaprimanja nacrta izvješća
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije u roku od 10 radnih dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obavezni su dostaviti i pisano obrazloženje.

(4) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica Grada Dubrovnika 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 slično.

Suradnja s jedinicama za unutarnju reviziju

Članak 12.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije u Gradu u obvezi je najmanje jednom godišnje održati sastanak s rukovoditeljima unutarnje revizije institucija iz nadležnosti, ukoliko su institucije iz nadležnosti ustrojile vlastitu jedinicu za unutarnju reviziju, radi razmjene informacija o procjeni rizika za potrebe izrade strateškog i godišnjeg plana.

Suradnja s vanjskim institucijama

Članak 13.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije, 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.
- (2) Rukovoditelj unutarnje revizije može po nalogu gradonačelnika biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.
- (3) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije dužni su službi za unutarnju reviziju dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije iz stavka 2. ovoga članka u roku od 5 dana od dana dostave upita o provedbi preporuka vanjske revizije.

Članak 14.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije, sukladno Zakonu, uz odobrenje gradonačelnika 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. OSIGURANJE KVALITETE RADA UNUTARNJE REVIZIJE

Članak 15.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije 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 rukovoditelj unutarnje revizije te periodična procjena koju mogu obavljati i druge osoba unutar institucije koja imaju dosta znanja o praksama unutarnje revizije.
- (3) Vanjsku procjenu kvalitete provodi vanjski, kvalificirani, neovisni ocjenjivač ili ocjenjivač ili ocjenjivački tim najmanje jednom u pet godina.
- (4) Rukovoditelj unutarnje revizije o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije izvještava gradonačelnika.

X. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 16.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije obavezan je napraviti popis akata koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja.
- (2) Rukovoditelj unutarnje revizije 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) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica i drugi sa svrhom zainteresirani službenici konačno revizorsko izvješće mogu zatražiti od gradonačelnika. Rukovoditelji i drugi službenici koji su u posjedu konačnog revizorskog izvješća koriste isto samo za interne potrebe procesa kojeg obavljaju te se za druge svrhe ne koriste.
- (4) U slučaju traženja informacija o radu unutarnje revizije od strane ostalih/vanjskih zainteresiranih strana, rukovoditelj unutarnje revizije postupa u skladu s propisima i internim aktima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

XI. PODUZIMANJE RADNJI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE

Članak 17.

- (1) Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježje prekršaja obavezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji će o istome obavijestiti gradonačelnika 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 obavezan je o tome obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji je obavezan prekinuti izvođenje revizije i podnijeti pisano izvješće gradonačelniku i osobi zaduženoj za nepravilnosti sukladno propisima kojima se uređuje postupanje u slučaju sumnji na kazneno djelo.
- (5) 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.

XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 18.

(1) Rukovoditelj unutarnje revizije obavezan je povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s gradonačelnikom u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije predlaže ažuriranje Pravilnika u sljedećim slučajevima:

a) prilikom organizacijskih promjena u instituciji 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

c) u ostalim slučajevima koji se ocijene opravdanim za izmjenu Pravilnika.

(2) Rukovoditelj unutarnje revizije 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 19.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Grada Dubrovnika.

(2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Povelja o unutarnjoj reviziji
KLASA: 043-01/14-01/10, URBROJ: 2117/01-01-14-01 od 16. listopada 2014. godine.

KLASA:043-01/17-01/04

URBROJ:2117/01-12-01-1

Dubrovnik, 3. srpnja 2017. godina



GRADONAČELNIK
Mato Franković

Prilog 1.

Institucije iz nadležnosti:

a) Proračunski korisnici:

1. JVP Dubrovački vatrogasci
2. Dječji vrtići Dubrovnik
3. Osnovna škola Marina Getaldića
4. Osnovna škola Marina Držića
5. Osnovna škola Lapad
6. Osnovna škola Ivana Gundulića
7. Osnovna škola Mokošica
8. Osnovna škola Antuna Masle
9. Prirodoslovni muzej Dubrovnik
10. Dubrovačke knjižnice
11. Javna ustanova u kulturi Dubrovačke ljetne igre
12. Dubrovački muzeji
13. Dubrovački simfonijski orkestar
14. Kazalište Marina Držića
15. Ustanova Kinematografi Dubrovnik
16. Folklorni ansambl Linđo
17. Umjetnička galerija Dubrovnik
18. Dom Marina Držića Dubrovnik
19. Muzej Domovinskog rata
20. Zavod za obnovu Dubrovnika
21. Agencija za društveno poticanu stanogradnju Grada Dubrovnika
22. Vijeće bošnjačke nacionalne manjine
23. Vijeće srpske nacionalne manjine

b) Komunalna i trgovačka društva i druge pravne osobe

1. Libertas Dubrovnik d.o.o.
2. Čistoća d.o.o.
3. Sanitat Dubrovnik d.o.o.
4. Vodovod Dubrovnik d.o.o.
5. Vrtlar d.o.o.
6. Boninovo d.o.o.
7. Domuprava d.o.o.
8. Dubrovačka razvojna agencija d.o.o
9. Javna ustanova športski objekti Dubrovnik
10. Javna ustanova rezervat Lokrum