

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA
U OSIJEKU**

INTERNI PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI

Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

(pročišćeni tekst)



Osijek, svibanj 2024. godine

Na temelju članka 22. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 42/16 i 77/19) i sukladno članku 48. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, pročišćeni tekst, Rektor Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku donosi

**INTERNI PRAVILNIK O UNUTARNOJ REVIZIJI
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
(pročišćeni tekst)**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Internim Pravilnikom o unutarnjoj reviziji Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i njegovim sastavnicama navedenim 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 sektoru („Narodne novine“ broj 78/15 i 102/19) – 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.
- (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, kontrola i upravljanja poslovanjem.
- (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 (NN 42/16).

II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 5.

- (1) Ustrojstvena jedinica nadležna za obavljanje poslova unutarnje revizije na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku je Samostalni odjel za unutarnju reviziju Sveučilišta, što je definirano Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Rektorata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.
- (2) Samostalni odjel za unutarnju reviziju Sveučilišta obavlja poslove unutarnje revizije za Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i sve njegove sastavnice definirane člankom 15. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku. Popis sastavnica za koje se obavljaju poslovi unutarnje revizije nalazi se u Prilogu broj 1. ovoga Pravilnika.

III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Članak 6.

- (1) Samostalni odjel za unutarnju reviziju Sveučilišta ustrojstveno i funkcionalno izravno je odgovoran rektoru Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (dalje u tekstu: rektor), a funkcionalno je odgovoran i odgovornim osobama sastavnica Sveučilišta za koje obavlja poslove unutarnje revizije.
- (2) Samostalni odjel za unutarnju reviziju Sveučilišta neovisan je o drugim ustrojstvenim jedinicama institucije i institucijama 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 rektora.
- (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 obavljanja 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 rukovoditeljem institucije i institucija iz nadležnosti
 - b) najkasnije do (24. prosinca) podnosi prijedlog strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije rektoru koji donosi planove najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeće razdoblje
 - c) usvojen godišnji plan revizije objaviti na službenim stranicama i dostaviti sastavnicama koje su obuhvaćene godišnjih planom
 - d) 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
 - e) nadzirati obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije
 - f) osigurati praćenje provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja
 - g) izvještavati rektora o statusu provedbe preporuka radi poduzimanja potrebnih mjera
 - h) izrađivati pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije
 - i) izraditi interne radne postupke utemeljene na metodologiji rada unutarnje revizije, a prilagođene posebnostima poslovanja institucije
 - j) unaprijediti kvalitetu aktivnosti unutarnje revizije i o poduzetim aktivnostima izvještavati rektora
 - k) učinkovito koristiti resurse koje ima na raspolaganju u cilju postizanja djelotvornosti i efikasnosti u obavljanju poslova unutarnje revizije
 - 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 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) sudjelovati u provedbi programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja 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 rektoru angažman stručnjaka sa specijalističkim znanjima radi pružanja stručne pomoći u obavljanju revizija.

VI. PRISTUP DOKUMENTACIJI, INFORMACIJAMA, OSOBLJU I MATERIJANOJ IMOVINI

Članak 9.

- (1) Unutarnji revizor pri obavljanju poslova unutarnje revizije ima sljedeće ovlasti na Sveučilištu i njegovim sastavnicama:
- 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 intervju, 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
 - 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 Sveučilišta i njegovih sastavnica.
- (3) Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima Sveučilišta i njegovih sastavnica kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju financijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije obavljenih na Sveučilištu i njegovim sastavnicama.
- (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 rektoru i odgovornoj osobi revidirane sastavnice.
- (2) Rukovoditelj unutarnje revizije, temeljem podataka o statusu provedbe preporuka prikupljenih od odgovorne osobe revidirane sastavnice i voditelja revidiranih jedinica 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 zajedno s voditeljima pojedinačnih revizija 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 30 dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti rektora 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 razdoblja, a koje su provedene u prethodnoj godini.
- (6) Rukovoditelj unutarnje revizije izrađuje godišnje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju.

VIII. SURADNJA

Suradnja s rukovodstvom Sveučilišta i sastavnica

Članak 11.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije sudjeluje tematskim sastancima s rukovodstvom Sveučilišta u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.
- (2) Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s ustrojstvenim jedinicama nadležnima za financijsko poslovanje Sveučilišta i sastavnica 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 na Sveučilištu i sastavnicama u obvezi su surađivati s rukovoditeljem unutarnje revizije na način da dostavljaju:
 - a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije od 10. 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 10 dana od dana zaprimanja nacrta izvješća

- d) izvješće / informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije 30 dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su dostaviti i pisano obrazloženje.
- (4) Rukovoditelj ustrojstvenih jedinica institucije 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 koji 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) Rukovoditelj unutarnje revizije, uz suglasnost rektora, 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 rektora biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.
- (3) Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica zaduženi za provedbu naloga i preporuka vanjske revizije dužni su rukovoditelju unutarnje revizije dostaviti podatke za potrebe praćenja provedbe naloga i preporuka vanjske revizije iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 13.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije, sukladno Zakonu, uz odobrenje rektora dostavlja Ministarstvu financija, ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola, do 31. siječnja kroz informacijski sustav, odnosno web aplikaciju Jačanje sustava fiskalne odgovornosti i sustava unutarnjih kontrola (JFOSUK):
- a) Strateški plan unutarnje revizije
 - b) Godišnji plan unutarnje revizije
- (2) Rukovoditelj unutarnje revizije 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) Rukovoditelj unutarnje revizije mora izraditi i odražavati 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 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) Rukovoditelj unutarnje revizije o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije izvještava rektora.

X. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 15.

- (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 odgovorne osobe institucije, 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, rukovoditelj unutarnje revizije postupuje u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

XI. 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 obilježja prekršaja obavezan je o nalazima o nepravilnostima obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, 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 obavezan je o tome obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, koji je obavezan 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.

XII. IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 17.

- (1) Rukovoditelj unutarnje revizije je obavezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s odgovornom osobom institucije 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.
- (3) 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.
- (4) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Povelja unutarnjih revizora od 15. listopada 2013. godine.



Na temelju članka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Internog Pravilnika o unutarnjoj reviziji Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Samostalni Odjel za unutarnju reviziju i Tajništvo Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku 1. lipnja 2024. godine utvrdili su pročišćeni tekst Internog Pravilnika za unutarnju reviziju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku. Pročišćeni tekst Internog Pravilnika za unutarnju reviziju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku obuhvaća Interni Pravilnik za unutarnju reviziju od 27. siječnja 2018. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Internog Pravilnika Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 20. svibnja 2024. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 470-01/24-01/1
URBROJ: 2158-60-01-24-10

PRILOG 1.

Popis sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku s pravnom osobnosti koje su javne ustanove s javnim ovlastima, sveučilišnih sastavnica bez pravne osobnosti koje su podružnice – ustrojstvene jedinice, druge pravne osobe koje su ustanove i trgovačka društva i druge ustrojstvene jedinice:

1. Sveučilišne sastavnice s pravnom osobnosti kao javne ustanove fakulteti i Akademija:
 - Ekonomski fakultet u Osijeku,
 - Fakultet agrobiotehničkih znanosti Osijek,
 - Fakultet elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija Osijek,
 - Fakultet za primijenjenu matematiku i informatiku Osijek,
 - Fakultet turizma i ruralnog razvoja u Požegi,
 - Fakultet za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek,
 - Fakultet za odgojne i obrazovne znanosti u Osijeku,
 - Filozofski fakultet Osijek,
 - Građevinski i arhitektonski fakultet Osijek,
 - Katolički bogoslovni fakultet u Đakovu,
 - Kineziološki fakultet Osijek,
 - Medicinski fakultet Osijek,
 - Pravni fakultet Osijek,
 - Prehrambeno-tehnološki fakultet Osijek,
 - Akademija za umjetnost i kulturu u Osijeku,
2. Sastavnice Sveučilišta bez pravne osobnosti kao podružnice ustrojstvene jedinice:
 - Odjel za biologiju,
 - Odjel za fiziku,
 - Odjel za kemiju,
 - Centar za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja,
3. Druge pravne osobe kao ustanove Sveučilišta i trgovačko društvo:
 - Gradska i sveučilišna knjižnica Osijek,
 - Studentski centar u Osijeku,
 - Tera Tehnopolis d.o.o.,
4. Druge ustrojstvene jedinice Sveučilišta:
 - Doktorska škola,
 - Rektorat.