



REPUBLIKA HRVATSKA  
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA



GRAD KOPRIVNICA

Gradonačelnik

Na temelju članka 55. Statuta Grada Koprivnice („Glasnik Grada Koprivnice“ broj 4/09., 1/12., 1/13. i 3/13. – pročišćeni tekst) i članka 22. stavka 1. Pravilnika o unutarnjoj reviziji u javnom sektoru („narodne novine“ broj 42/16) gradonačelnik Grada Koprivnice 18.01.2018. godine, donio je

## PRAVILNIK O UNUTARNJOJ REVIZIJI U GRADU KOPRIVNICI

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj reviziji u Gradu Koprivnici (dalje u tekstu: „Pravilnik“) uređuju se pitanja od značaja za rad unutarnje revizije u Gradu Koprivnici 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 sektoru („Narodne novine“ broj 78/15) - u daljem tekstu: „Zakon“.

#### Članak 3.

Temeljna načela za profesionalno obavljanje unutarnje revizije jesu da unutarna 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,
- oma proaktivran pristup usmjeren na budućnost,
- promovira unaprjeđenja u instituciji.

## *Svrha unutarnje revizije*

### **Članak 4.**

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.

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

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.

Savjetodavne aktivnosti se provode u skladu s postojećim resursima na način da se vrsta i obuhvat istih određuju u dogовору с руководитељем који траји савјет у циљу побољшања djelotvornosti процеса управљања rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, односно корпорativnog upravljanja.

Unutarnji revizori mogu sudjelovati u radu radnih skupina искључиво у циљу давања savjetodavnih usluga.

Kod pružanja savjetodavnih usluga unutarnji revizori ne preuzimaju odgovornost руководитеља.

U obavljanju poslova unutarnje revizije unutarnji revizor je dužan pridržavati se načela i pravila ponašanja utvrđenih Kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru („Народне новине“ број 42/16).

## **II. ORGANIZACIJSKO USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA**

### **Članak 5.**

Ustrojstvena jedinica nadležna за обavljanje poslova unutarnje revizije u Gradu Koprivnici je Služba – jedinica za unutarnju reviziju što je definirano Odlukom о ustrojstvu i djelokrugu upravnih тijела Grada Koprivnice („Гласник Града Копривнице“ број 4/17).

Služba – jedinica za unutarnju reviziju obavlja poslove unutarnje revizije за Grad i institucije из надлеžnosti, а које укљуčuju прорачунске и изванпрорачунске кориснике te трговаčka društva i druge правне особе обveznike подношења Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Popis institucija из надлеžnosti за које се обављају poslovi unutarnje revizije nalazi сe у Прилогу број 1. овога Pravilnika.

Iznimno od stavka 2. овога članka, Služba – jedinica за unutarnju reviziju не обавља poslove unutarnje revizije u institucijama из надлеžности које имају устројenu vlastitu jedinicu за unutarnju reviziju sukladно одредбама Pravilnika о unutarnjoj reviziji u javnom sektoru.

Služba – jedinica за unutarnju reviziju surađuje u obavljanju poslova unutarnje revizije сe с единicom за unutarnju reviziju u institucijama из надлеžnosti.

## **III. NEOVISNOST JEDINICE ZA UNUTARNJU REVIZIJU**

### **Članak 6.**

Služba – jedinica за unutarnju reviziju устројствено и функционално изравно је одговорна Gradonačelniku.

Služba – jedinica za unutarnju reviziju neovisna je o drugim ustrojstvenim jedinicama institucije i institucije iz nadležnosti u planiranju rada, obavljanju poslova unutarnje revizije i izvještavanju.

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.**

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.

Ako unutarnji revizor smatra da postoje ograničenja u smislu neispunjavanja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka o tome će izvjestiti rukovoditelja unutarnje revizije, odnosno Gradonačelnika.

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.**

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,
- c) najkasnije do 25.12. 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 rukovodstvu institucije (pročelnici 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 radi poduzimanja potrebnih mjera,
- 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 institucije,
- 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,
- o) obavljati druge poslove iz djelokruga rada unutarnje revizije.

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.

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.**

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 finansijskim podacima te ostalim podacima i informacijama za potrebe obavljanja poslova unutarnje revizije bez obzira na pojavnji 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 intervjuje, 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 primjera s potvrdom o izuzimanju,
- e) da zahtjeva druge informacije, vezano uz obavljanje poslova unutarnje revizije.

Za potrebe analize i praćenja određenih finansijskih pokazatelja unutarnji revizor ima pravo uvida u računovodstvene sustave institucije i institucija iz nadležnosti.

Unutarnji revizor ima pravo pristupa izvješćima institucije i institucija iz nadležnosti kao i informacijama o stanju sustava unutarnjih kontrola i upravljanju finansijskim sredstvima sadržanim u izvješćima vanjske revizije (Državni ured za reviziju, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), komercijalna revizija, Ministarstvo financija) obavljenih u institucijama 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.

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

Konačno revizijsko izvješće rukovoditelj unutarnje revizije dostavlja i revizorskom odboru, na zahtjev revizorskog odbora, odnosno sukladno pravilima rada revizorskog odbora, gdje je primjenjivo.

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.

Rukovoditelj unutarnje revizije uspostavlja bazu podatka o preporukama unutarnje revizije te je ažurira temeljem podataka o statusu provedbe preporuka.

Za preporuke koje se ne provode u roku predviđenom planom djelovanja unutarnje revizije rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je u roku od pet dana od primitka izvješća iz članka 11. stavka 3. točke d) ovoga Pravilnika obavijestiti odgovornu osobu institucije o neprovodenju i razlozima neprovodenja preporuke kako bi se poduzele mjere sukladno Zakonu.

Rukovoditelj unutarnje revizije priprema Mišljenje unutarnje revizije o funkciranju 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.

Rukovoditelj unutarnje revizije izrađuje polugodišnje izvješće o izvršenju planova unutarnje revizije odnosno o radu jedinice za unutarnju reviziju.

Rukovoditelj unutarnje revizije u obvezi je najmanje jednom godišnje podnijeti pisano izvješće Gradonačelniku o suradnji s rukovoditeljima unutarnje revizije institucija iz nadležnosti.

## VIII. SURADNJA

### *Suradnja s rukovodstvom institucije i institucije iz nadležnosti*

#### Članak 11.

Rukovoditelj unutarnje revizije sudjeluje na kolegiju Gradonačelnika i/ili na tematskim sastancima s rukovodstvom institucije u cilju prikupljanja informacija za potrebe planiranja i obavljanja poslova unutarnje revizije kao i izvještavanja o rezultatima rada.

Rukovoditelj unutarnje revizije surađuje s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za finansijsko poslovanje institucije i institucije iz nadležnosti kako bi osigurali dodatne informacije o sustavu unutarnjih kontrola u ključnim procesima za finansijsko upravljanje, odnosno procesima vezanim uz planiranje, programiranje, izradu i izvršavanje proračuna, nabave i ugovaranja, računovodstva i izvještavanja.

Rukovoditelji koji su odgovorni za sustav unutarnjih kontrola u gradu i rukovoditelji institucije iz nadležnosti u obvezi su surađivati s rukovoditeljem unutarnje revizije na način da dostavljaju:

- a) podatke za procjenu rizika koji utječu na poslovanje, najkasnije do 1.11., 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 10 dana) od dana zaprimanja nacrta izvješća,
- d) izvješće/informacije o statusu provedbe revizijskih preporuka za koje su nadležni najkasnije deset dana od isteka roka provedbe, a u slučaju da preporuke nisu provedene u roku, obvezni su dostaviti i pisano obrazloženje.

Rukovoditelji 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 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.

Pod pojmom „Vanjske institucije“ podrazumijevaju se Državni ured za reviziju, Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije (ARPA), komercijalna revizija, Ministarstvo financija.

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.

Rukovoditelj unutarnje revizije može po nalogu odgovorne osobe institucije biti zadužen za praćenje provedbe naloga i preporuka vanjske revizije.

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.**

Rukovoditelj unutarnje revizije, 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.

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.**

Rukovoditelj unutarnje revizije mora izraditi i održavati program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije koji uključuje unutarnju i vanjsku procjenu.

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 dosta dana znanja o praksama unutarnje revizije.

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

Rukovoditelj unutarnje revizije o rezultatima programa osiguranja kvalitete i unaprjeđenja unutarnje revizije izvještava odgovornu osobu institucije.

## **X. PRISTUP PODACIMA UNUTARNJE REVIZIJE I ARHIVIRANJE REVIZIJSKE DOKUMENTACIJE**

### **Članak 15.**

Rukovoditelj unutarnje revizije obvezan je napraviti popis akata koji nastaju u okviru jedinice za unutarnju reviziju te definirati rokove čuvanja (kao pomoć se može koristiti dopis Ministarstva financija, vezan uz rokove čuvanja i arhiviranja revizorske radne dokumentacije dostupan na <http://www.mfin.hr/hr/regulatorni-okvir-1-2>).

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.

U slučaju traženja informacija o radu unutarnje revizije od strane ostalih zainteresiranih strana, rukovoditelj unutarnje revizije postupa u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama.

## **XI. PODUZIMANJE RADNJI U SLUČAJU UOČENIH NEPRAVILNOSTI TIJEKOM OBAVLJANJA REVIZIJE**

### **Članak 16.**

Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije utvrdi nepravilnost za koju nisu propisane prekršajne odredbe ili koja ima obilježe prekršaja obvezan 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.

Ako unutarnji revizor tijekom obavljanja revizije posumnja na kazneno djelo obvezan je o tome obavijestiti rukovoditelja unutarnje revizije, 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.

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.**

Rukovoditelj unutarnje revizije je obvezan povremeno preispitati i raspraviti sadržaj ovoga Pravilnika s odgovornom osobom institucije u cilju predlaganja izmjena i dopuna Pravilnika.

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.

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.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

## **XIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Grada Koprivnice ([www.koprivnica.hr](http://www.koprivnica.hr)).

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Povelja o unutarnjoj reviziji, Interni pravilnik o unutarnjoj reviziji (KLASA:470-01/16-01/0006, URBROJ; 2137/01-07/2-16-1 od 11.studenog 2016., i 17. siječnja 2017.)

KLASA: 470-01/17-01/0011

URBROJ: 2137/01-09/2-18-1

Koprivnica, 18.01.2018.

GRADONAČELNIK:



Misel Jakšić, dipl. oec.

**PRILOG 1.**

**INSTITUCIJE IZ NADLEŽNOSTI**

1. Osnovna škola „Antun Nemčić Gostovinski“,
2. Osnovna škola „Braće Radić“,
3. Osnovna škola „Đuro Ester“,
4. COOR Podravsko sunce,
5. Umjetnička škola „Fortunat Pintarić“,
6. Pučko otvoreno učilište,
7. Dječji vrtić „Tratinčica“,
8. Muzej grada Koprivnice,
9. Knjižnica i čitaonica „Fran Galović“,
10. Javna vatrogasna postrojba Koprivnica,
11. Agencija za društveno poticajnu stanogradnju,
12. Kampus d.o.o.,
13. Koprivnički poduzetnik d.o.o.,
14. Gradsko komunalno poduzeće Komunalac d.o.o.,
15. Razvojna energetska agencija Sjever (REA).