

ЈКП „ИЗВОР“ ВЛАДИМИРЦИ

Број:1257

Дана: 31. 12. 2025.

ВЛАДИМИРЦИ

На основу члана 81. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024) а у складу са чланом 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС", бр.89/2019) и члана Статута Јавног Комуналног Предузећа „Извор“ Владимирци („Службени лист града Шапца и општина: Богатић, Владимирци и Коцељева број 14/2018), директор Јавног Комуналног Предузећа „Извор“ Владимирци доноси следећи

**ПРАВИЛНИК
О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА
У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ИЗВОР“ ВЛАДИМИРЦИ**

Члан 1.

Овим правилником уређује се успостављање система за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности, као и систем извештавања о управљању неправилностима у Јавном комуналном предузећу „Извор“ Владимирци (у даљем тексту: Предузеће).

Овим правилником ближе се уређују услови и начин подношења, пријема и поступања по обавештењима о сумњама на неправилности, укључујући покретање и спровођење поступка по примљеним обавештењима поднетим од стране органа управљања, запослених у Предузећу, као и трећих лица, у циљу смањења ризика од неправилности.

Члан 2.

Неправилност представља свако кршење или непоштовање одредаба закона, подзаконских аката, интерних прописа, уговора и других обавезујућих правила, настало услед поступка или пропуста запослених у Предузећу, уговорних страна, крајњих корисника или прималаца, које има или може имати негативан утицај на остваривање циљева Предузећа и/или довести до неоправданих трошкова.

Управљање неправилностима представља систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Предузећа, као и систем извештавања о неправилностима који успоставља директор Предузећа.

Руководиоци, запослени и трећа лица дужни су да пријаве сва одступања, недоследности или кршења писаних правила која представљају неправилност или изазивају основану сумњу на неправилност, без обзира на њихов обим, значај и да ли су настала намерно или ненамерно.

Члан 3.

Директор Предузећа успоставља систем интерних контрола чији је саставни део управљање неправилностима, са циљем смањења ризика од настанка нежељених догађаја и обезбеђивања разумног уверавања да ће унапред утврђени циљеви Предузећа бити остварени.

Директор Предузећа посебним актом/одлуком именује лице надлежно за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Предузећу (у даљем тексту: лице надлежно за поступање по неправилностима).

Подаци о лицу надлежном за поступање по неправилностима објављују се на огласној табли Предузећу и обухватају име и презиме, радно место и контакт податке.

Члан 4.

Пријава о сумњи на неправилност подноси се лицу надлежном за поступање по неправилностима, и то:

- непосредно, у писаној форми, путем писарнице Предузећа, са назнаком „Лицу надлежном за поступање по неправилностима“
- путем поште, на адресу седишта Предузећа, са назнаком „Лицу надлежном за поступање по неправилностима“
- електронским путем, на адресу електронске поште објављену на огласној табли Предузећа, са назнаком „Лицу надлежном за поступање по неправилностима“,

емаил: prijavanepравилности@.....

У случају сумње да је лице надлежно за поступање по неправилностима укључено у неправилност, пријава се доставља директно директору Предузећа.

Члан 5.

Информације о сумњама на неправилност се уносе у Евиденцију о сумњама на неправилност, која би требало да садржи:

- назив пословног процеса,
- радно место и име лица задуженог за пријем сумње на неправилност,
- редни број,
- датум и место,
- кратак опис сумње на неправилности,
- навођење приложених доказа,
- радно место и име лица које је уочило неправилност или назив организационе целине од које је прослеђена сумња на неправилност,
- одлука о даљем поступању по сумњи на неправилност,
- обавештење лицу које је уочило неправилност о одлуци о даљем поступању по сумњи на неправилност,
- доказ о прослеђивању лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем у складу са Законом о заштити узбуњивача, у случају да сумња на неправилност има елементе кршења прописа, кршења људских права, вршења јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера,
- доказ о прослеђивању вишем нивоу руковођења сумње на неправилности које не могу да се разреши у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумњи на неправилност,
- утврђена неправилност,
- врста неправилности,
- предузета активност за умањење ризика од уочене неправилности,
- донета мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности,
- рок за отклањање узрока неправилности,
- навођење доказа о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности,
- обавештење вишем руководству и организационој целини од које је добијена сумња на неправилност о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности и
- информација од вишег руководства о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

Члан 6.

Лице задужено за пријем поште у Предузећу дужно је да са примљеним пријавама и пратећим подацима поступа у складу са прописима којима се уређује тајност и заштита података и да пријаву, без одлагања, достави лицу надлежном за поступање по неправилностима.

Подносиоцу пријаве обезбеђује се потпуна заштита од свих облика дискриминације, одмазде и других облика неповољног поступања у вези са поднетом пријавом

Подаци о идентитету подносиоца пријаве, садржина пријаве и пратећа документација имају поверљив карактер и могу бити доступни искључиво лицима овлашћеним за поступање по пријави, у складу са законом и овим правилником

Забрањено је неовлашћено откривање, коришћење или дистрибуирање података из става 3. овог члана.

Члан 7.

Лице надлежно за поступање по неправилностима дужно је да предузме следеће радње:

- евидентира пријаву о сумњи на неправилност
- по потреби, од лица које је поднело пријаву може затражити да, у року од три радна дана од дана пријема пријаве, достави додатне информације и пратећу документацију, уколико постоје, као доказ за наводе из пријаве, осим у случају анонимне пријаве
- од руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности процес, активност или трансакција на коју се пријава односи, може затражити да, у року од пет радних дана, достави релевантне податке и доказе у вези са предметом пријаве
- процени природу, основаност и веродостојност сумње на неправилност
- предложи директору Предузећа да одреди лице које поседује одговарајућа стручна знања и искуство из области на коју се пријава односи, ради спровођења даљег поступка, односно испитивања навода из пријаве
- по потреби, уз одобрење директора Предузећа, може се ангажовати и спољни стручњак из области која је предмет пријаве
- у року од 30 дана од дана подношења пријаве, у писаном облику обавести подносиоца пријаве о предузетим мерама, осим у случају анонимне пријаве.

Члан 8.

Лице надлежно за поступање по неправилностима, након процене основаности и истинитости навода из пријаве, сачињава извештај у коме се констатује да ли је неправилност утврђена, да ли неправилност није утврђена или да нема елемената неправилности

Извештај из става 1. овог члана доставља се директору Предузећа ради доношења одлуке и даљег поступања у складу са овим правилником.

Члан 9.

Након разматрања извештаја из члана 8. овог правилника, директор Предузећа доноси одлуку којом:

- уколико не постоје докази о неправилности, одбија пријаву као неосновану; одлука се доставља лицу надлежном за поступање по неправилностима, које, уколико постоје подаци о подносиоцу пријаве, обавештава подносиоца о окончању поступка
- уколико је неправилност утврђена, усваја пријаву као основану и налаже предузимање одговарајућих мера и активности ради отклањања утврђене неправилности.

Члан 10.

Након пријема информације, односно одлуке директора Предузећа донете у складу са овим правилником, лице надлежно за поступање по неправилностима евидентира све пријаве, укључујући и пријаве које су одбијене, а пратећу документацију архивира у одговарајуће појединачне предмете.

Лице надлежно за поступање по неправилностима дужно је да са документацијом и информацијама из става 1. овог члана поступа у складу са прописима којима се уређује тајност и заштита података.

Члан 11.

Циљ успостављања система за управљање неправилностима је да се руководству Предузећа обезбеди ефикасан оквир за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Предузећа.

Овим правилником обезбеђује се успостављање система извештавања о неправилностима, као и доношење ефикасних и ефективних мера ради умањења ризика од неправилности и подизања нивоа свести руководства и запослених у Предузећу о значају управљања неправилностима.

Информације прикупљене у поступцима откривања и поступања по пријавама о сумњама на неправилности користе се за ажурирање Регистра ризика и унапређење система управљања ризицима, ради поузданије заштите ресурса Предузећа и ефикаснијег остваривања пословних циљева, односно мисије Предузећа.

У складу са овим правилником, директор Предузећа доноси и обезбеђује јавно доступна правила поступања за запослене и руководиоце у процесу управљања неправилностима.

Члан 12.

Саставни део овог правилника чине обрасци који су дати у прилогу, и то:

- Евиденција о неправилностима – Образац 1
- Поступање по сумњи на неправилност – Образац 2
- Обједињени извештај о неправилностима – Образац 3

Члан 13.

Овај правилник објављује се на званичној интернет презентацији Предузећа и на огласној табли Предузећа и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Јавно Комунално Предузеће „Извор“ Владимирци

Директор

(Небојша Радовић)

ЕВИДЕНЦИЈА О НЕПРАВИЛНОСТИМА

ОПШТИ ДЕО

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Веб-страница:
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:
Име, презиме и назив радног места/функције директора ЈКП „Извор“ Владимирци:
Радно место, име и презиме лица задуженог за пријем сумње на неправилност :
Радно место, име и презиме лица које је уочило неправилност или назив организационе јединице од које је прослеђена сумња на неправилност:

2. ПОДАЦИ О ПОСЛОВНОМ ПРОЦЕСУ

Назив пословног процеса:	
Редни број неправилности из наведеног процеса:	

3. ПОДАЦИ О НЕПРАВИЛНОСТИ

Кратак опис сумње на неправилност:	
Навођење приложених доказа:	
Утврђена неправилност:	
Класификација неправилности - КАТЕГОРИЈА:	а. Неправилности по врсти утицаја б. Неправилности по природи ц. Неправилности по области пословања
Неправилности по врсти утицаја:	а. Финансијске (имају директан утицај на повећању трошкова или умањењу прихода) б. Оперативне (утичу на оперативно пословање као прекид пружања услуга корисницима и сл.) ц. Репутационе (оне које нарушавају углед)
Неправилности по природи:	а. Техничке, повезане са основном делатношћу б. Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима ц. Административне неправилности повезане са правима запослених д. Финансијске повезане са финансијским поступањем

активностима и мерама за отклањање, назив/класа писмена:
Информација од руководства о предузетим активностима и мерама за отклањање које су им прослеђене:

Датум и место:	
Потпис Лице задужено за поступање по неправилности:	

ОБЈЕДИЊЕНИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА ЗА 20_ . ГОДИНУ

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Веб-страница:
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:
Име, презиме и назив радног места/функције директора ЈКП „Извор“ Владимирци:
Радно место, име и презиме лица задуженог за пријем сумње на неправилност:
Радно место, име и презиме лица које је уочило неправилност или назив организационе јединице од које је прослеђена сумња на неправилност:

Извештајни период:	
Назив пословног процеса:	
Кратак опис по свакој утврђеној неправилности: 1) 2) 3)	
Број утврђених неправилности према класификацији неправилности- Категорија (уписати поред сваке категорије укупан број)	а. Неправилност по врсти утицаја б. Неправилности по природи ц. Неправилности по области пословања
Број неправилности по врсти утицаја	а. Финансијске б. Оперативне ц. Репутационе
Број неправилности по природи:	а. Системске б. Једнократне ц. Грешке
Број неправилности по области пословања:	а. Техничке б. Уговорне ц. Административне д. Финансијске
Број пријављених сумњи на неправилност:	
Број одбачених сумњи на неправилност и разлог	

одбацивања:	
Број неправилности са елементима информације о узбуђивању сходно Закону:	
Број реализованих мера за отклањање:	
Број нереализованих мера за отклањање и разлог:	

Датум и место:	
Потпис лица задуженог за неправилности:	
Потпис директора ЈКП „Извор“ Владимирци	

ЈКП „Извор“ Владимирци
 „Извор“ директор
