

На основу чл. 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласника РС“, број: 89/2019), чл. 23. Одлуке о организовању ЈКП „Крушевац“ са п.о. Крушевац („Сл. лист града Крушевца“, бр. 11/20) и чл. 38. Статута ЈКП „Крушевац“, Надзорни одбор на седници одржаној дана 17.12.2021.године доноси

## ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА

### Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређују услови и начин подношења, пријема обавештења о сумњама на неправилности, покретање и поступање по примљеном обавештењу поднетог од стране руководиоца, запослених у ЈКП „Крушевац“ (у даљем тексту: Предузеће), као и од стране трећих лица, а све у циљу умањења ризика од неправилности.

### Члан 2.

Руководиоци, запослени или трећа лица пријављују одступања, недоследности или кршења писаних правила која представљају неправилност или изазивају основану сумњу да је дошло до неправилности, без обзира на величину и значај, као и на то јесу ли почињене намерно или из нехата.

### Члан 3.

Директор Предузећа ће посебним решењем именовати лице одређено за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Предузећу. Подаци о лицу из ст. 1. овог члана Правилника, објављује се на интернет страници Предузећа (име и презиме, звање, контакт подаци...).

### Члан 4.

Пријава се подноси овлашћеном лицу из чл. 3. овог Правилника :

- непосредно на писарници у писаној форми са назнаком „Лицу задуженом за пријем и поступање о сумњама на неправилности“,
- путем поште на адресу: ул. Николе Чоловића 2, 37000 Крушевац, са назнаком „Лицу задуженом за пријем и поступање о сумњама на неправилности“
- електронским путем на *e-mail* адресу: [jkpks@jkpkruisevac.co.rs](mailto:jkpks@jkpkruisevac.co.rs) са назнаком „Лицу задуженом за пријем и поступање о сумњама на неправилности“.
- ако постоји сумња да је овлашћено лице из чл. 3. овог Правилника укључено у неправилност, заинтересована лица пријаву достављају 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 разреше 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 активност 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 је дужно да са примљеним подацима поступа у складу са одредбама регулативе којом се уређује тајност података и пријаву одмах достави овлашћеном лицу из чл. 3. овог Правилника. Подносиоцу пријаве мора руководство да обезбеди потпуну заштиту од свих облика дискриминације и свих других облика непријатности којима подносилац пријаве може бити изложен.

Подаци о идентитету подносиоца пријаве, садржине пријаве и пропратна документација имају карактер поверљивости, и лица која по службеној дужности су у поседу тих информација, обавезна су да поступају с истим сагласно њиховом карактеру, односно забрањен је приступ и на било који начин дистрибуирања тих података лицима која за то нису овлашћена.

#### Члан 7.

Овлашћено лице из чл. 3. овог Правилника, дужно је да реализује следеће радње:

- евидентира пријаву на сумњу на неправилност,
- од лица које је пријавило сумњу на неправилност може затражити да у року од 3 радна дана од дана пријема пријаве, достави додатне информације и пропратне документације, уколико постоје, као доказ за наведено у пријави, осим у случају анонимне пријаве,
- од руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности процес на који се односи пријава, може затражити да у року од 5 радних дана, достави доказ о функционисању процеса, радњи односно реализацији трансакција за који је поднета пријава, из чл. 5. овог Правилника,
- процени природу и веродостојност сумње на неправилност,
- предлаже директору Предузећа да одреди лице које познаје област односно познаје природу и карактер процеса, радњи, чињења, нечињења или трансакције на коју се неправилност односи, да испита наводе из пријаве односно проследи пријаву на даље поступање,
- поред запослених, може се ангажовати и екстерно лице као стручњак из области која је предмет пријаве,
- у року од 30 дана од дана подношења пријаве у писаном облику о предузетим мерама обавести лице које је упозорило на неправилност, осим у случају анонимне пријаве.

#### Члан 8.

Овлашћено лице из чл. 3. овог Правилника, након процене истинитости навода из пријаве, доноси закључак о утврђеној неправилности, или закључак о непостојању неправилности који доставља директору Предузећа.

#### Члан 9.

Након што размотри закључак из чл. 8. овог Правилника, директор Предузећа доноси одлуку којом ће уколико се утврди да:

- *не постоје докази о неправилности*, окончати поступак, актом које се доставља овлашћеном лицу из чл. 3. овог Правилника, које уколико постоје подаци обавештава подносиоца пријаве о окончању поступка сагласно закључку односно одлуци директора предузећа,
- *постоје неправилности*, припрема се извештај о утврђеним неправилностима са предложеним активностима за отклањање неправилности. Извештај се доставља на даљу надлежност директору Предузећа, који сагласно садржају извештаја предузима одговарајуће активности у вези са процесуирањем случаја који је предмет пажње о чему ће обавестити: овлашћено лице, заинтересовано лице (уколико пријава није достављена анонимно), лице извршиоца неправилности, органе предузећа односно надлежне државне органе на даље поступање.

#### Члан 10.

Након што добије информације, односно одговарајућу одлуку директора Предузећа, из чл. 9. овог Правилника, овлашћено лице из чл. 3. овог Правилника, све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени а документа одлаже у одговарајуће појединачне досијее тј. предмете.

Овлашћено лице је обавезно да са документацијом и информацијама из ст. 1. овог члана поступа сагласно одредбама регулативе којом се уређује тајност података.

#### Члан 11.

Циљ успостављања система за управљање неправилностима је да помогну руководству Предузећа да успоставе систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Предузећа.

Овај Правилник служи да помогне у формирању система извештавања о неправилностима и доношењу ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности и подизање опште свести руководства и запослених у Предузећу о управљању неправилностима.

Информације које ће руководство предузећа обезбедити у спроведеним поступцима откривања и поступања по пријавама на сумњу на неправилност, послужиће за измене у успостављеном Регистру ризика и омогући ће ефикасније управљање ризицима и на тај начин ће поузданије заштитити ресурсе предузећа и омогућити реализацију пословних циљева односно мисију предузећа.

У складу са овим смерницама директор прописује обавезујућа, јавно доступна правила поступања за запослене и руководиоце у поступку управљања неправилностима.

#### Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Надзорног одбора, а примењиваће се наредног дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Прилози:

- Прилог 1. Пријава сумњи на неправилност
- Прилог 2. Извештај о обавештавањима о сумњама на неправилност



Председник Надзорног одбора  
Боран Станојловић, дипл. правник

**ПРИЈАВА СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ**

1. Место и датум неправилности:

2. Особа или организациона јединица на коју се односи неправилност:

3. Опис сумње на неправилност:

4. Информације о подносиоцу пријаве:

Име и презиме:

Адреса:

Телефон:

E-mail:

5. Списак документације:

**ИЗВЕШТАЈ О ОБАВЕШТЕЊИМА О СУМЊАМА НА  
НЕПРАВИЛНОСТИ**

1. Назив институције: \_\_\_\_\_

2. Лице за пријем и поступање по обавештењима о сумњама на  
неправилности : \_\_\_\_\_

3. Број пријављених сумњи на неправилности: \_\_\_\_\_

4. Број пријављених сумњи на неправилности које су у поступку провере:  
\_\_\_\_\_

5. Број утврђених сумњи на неправилности: \_\_\_\_\_

6. Природа неправилности:<sup>1</sup>

Природа неправилности	Означити:	Укупно:
Техничке:		
Уговорне:		
Финансијске:		
Административне:		
Системске:		
Друго:		

7. Институција која поступа по пријави:

Институција која поступа по пријави	Означити:	Укупно:
Поступак спроведен у оквиру институције		
Дисциплинска комисија		
Надлежна екстерна институција:		

<sup>1</sup> Техничке – испоручивање роба или услуга нижег квалитета од уговореног

Уговорне – непоштовање уговорених обавеза

Финансијске – противправно присвајање готовине ( на каси, на депозитима, неиздавање рачуна, манипулација регистар касом, не евидентирање продаје и наплате), фиктивна исплата запосленима и трећим лицима, лажно финансијско извештавање (прикривање обавеза, фиктивни трошкови и приходи)

Административне – неусклађеност са важећим прописима

Системске – неправилност која се може понављати са великом вероватноћом да се појави у сличним врстама операција, које су последица озбиљног недостатка у ефикасном функционисању система управљања и унутрашњих контрола