



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ
РЕГИОНАЛНОГ ВИШЕНАМЕНСКОГ ХИДРОСИСТЕМА СТУБО -РОВНИ

"КОЛУБАРА"

ЈП "Колубара" Ваљево ■ Поп Лукина 6А ■ 14000 Ваљево ■ Србија ■ тел.: +381 14 226 567 ■ факс: +381 14 221 584

TR: 840-1196743-63 ■ TR: 155-77985-19 ■ MB: 07367384 ■ ПИБ: 101900365

e-mail: jpkolubara@jpkolubara.rs ■ web: www.stubo-rovni.rs

ПРАВИЛНИК

О ПРИЈЕМУ, ЕВИДЕНТИРАЊУ И ПОСТУПАЊУ ПО
ОБАВЕШТЕЊИМА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТИ

Ваљево, мај 2026. године

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ	2
ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА	3
Дефиниција неправилности	3
Појмови.....	4
КЛАСИФИКАЦИЈА НЕПРАВИЛНОСТИ	4
Класификација неправилности по природи.....	4
Системска неправилност.....	5
Једнократна неправилност	5
Грешке	6
Класификација неправилности по врсти утицаја	6
Финансијске неправилности.....	7
Оперативне неправилности.....	7
Техничке неправилности.....	7
Уговорне неправилности.....	7
Административне неправилности.....	7
Репутационе неправилности	8
Одобрена одступања.....	8
ОДГОВОРНОСТИ У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА НЕПРАВИЛНОСТИМА	8
Директор Предузећа	9
Руководиоци сектора у Предузећу.....	9
Интерна ревизија.....	10
ПОСТУПАЊЕ ПРИ ПРИЈАВИ НЕПРАВИЛНОСТИ	11
Лице за пријем сумњи на неправилности	11
Пријава сумње на неправилност.....	11
Пријем сумње на неправилност.....	12
Евидентирање неправилности	12
Поступање по сумњи на неправилност.....	12
Предузимање мера.....	13
Извештавање о неправилностима.....	14
Евиденција о сумњама на неправилност	15
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	15
ПРИЛОЗИ УЗ ПРАВИЛНИК	

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10,101/11, 93/12,62/13, 65/13 – испр. 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22-др.закон, 92/23 и 94/24), а у вези са чланом 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансисјког управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 89/19) и и на основу члана 39, став 1. Статута Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни "Колубара" Ваљево (бр. 354/1-01 од 24. 12. 2013. године) директор доноси:

П Р А В И Л Н И К

о пријему, евидентирању и поступању по обавештењима о сумњи на неправилности

ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Предмет овог Правилника је регулисање и успостављање система за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности и система извештавања о управљању неправилностима у Јавном предузећу за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни "Колубара" Ваљево (у даљем тексту: Предузеће).

Овим Правилником се прописује начин подношења, евидентирања и даљег поступања по обавештењима о сумњама на неправилности, начин и рокови извештавања о неправилностима, као и именовање лица за пријем информације и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Предузећа.

Члан 2.

Руководиоци, запослени, ангажована лица по било ком основу (у даљем тексту: запослени) 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 ненамерно.

Дефиниција неправилности

Члан 3.

Неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених у Предузећу, уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има, или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева Предузећа и/или неоправдане трошкове.

Неправилност у смислу овог правилника, не представља поднесак (захтев) који достављају грађани и друге организације Предузећу као надлежном орагану за поступање, као што је инспекцијски надзор, полицијски надзор и сл.

Појмови

Члан 4.

Појмови који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

Управљање неправилностима је успостављање одговарајућег система за откривање, бележење, поступање по обавештењима и извештавање о неправилностима.

Решавање неправилности представља спровођење одговарајућих мера ради умањења последица реализоване неправилности.

Мере за откалањање неправилности су све активности које се предузимају да би се последице неправилности уклониле, као и да се спречи појава даљих неправилности.

Управљачка одговорност је обавеза руководиоца свих нивоа код корисника јавних средстава да све послове обављају законито, поштујући принципе економичности, ефективности, ефикасности и јавности, као и да за своје одлуке, поступке и резултате одговарају ономе који их је именовао или им је пренео одговорност.

Ревизорски траг је запис који обезбеђује хронолошко документовање и праћење пословних промена у оквиру пословних процеса, активности или операција од почетка до краја. Мора да буде у писаној форми, потписан и евидентиран.

Превара у смислу овог правилника, представља сваку намерну радњу или пропуст осмишљен у циљу обмањивања других, која проузрокује губитак за жртву преваре и/или добит за учиниоца преваре. Све организације су подложне ризику од преваре и није могуће елиминисати све облике преваре у свим организацијама.

Подносилац обавештења је лице које указује на неправилност.

КЛАСИФИКАЦИЈА НЕПРАВИЛНОСТИ

Члан 5.

Да би се управљало неправилностима, неопходно је успоставити основну класификацију неправилности.

Неправилности имају веома различите утицаје на пословање Предузећа. Неке неправилности представљају значајан ризик за Предузеће, а неке врло низак ризик.

Класификација неправилности по природи

Члан 6.

Неправилности по природи се разврставају по основу разлога појављивања, односно да ли се јављају због непостојања процедуре, непостојања контроле, неадекватне контроле или због недоследне примене контролних активности у оквиру система интерне контроле.

На основу наведеног, неправилности по природи можемо разврстати на:

- Системске неправилности
- Једнократне неправилности
- Грешке

Системска неправилност

Члан 7.

Системске неправилности настају најчешће због непостојања јасних правила, непостојања интерних аката којима се регулише поштовање законских одредби, непостојање процедуре рада, непостојање или непримена система контроле, извештавања, непостојање комплементарних контрола и контрола извештавања.

- Не постоји правилник, процедура, инструкција;
- Постоји али није довољно прецизна – ко, када, како;
- Постоји али није дефинисана контролна активност;
- Постоји контролна активност, али није довољно прецизна – ко, када, како;
- Није предвиђен или описан формализован ревизорски траг;
- Није дефинисана одговорна особа и два степена контроле;
- Нису предвиђене казнене одредбе за непоштовање.

Системске неправилности могу да доведу до високих и изразито високих ризика.

Системске неправилности су и одступања у примени правила интерне контроле које се периодично понављају или имају велику вероватноћу да ће се поновити у систему као такве, током времена и кроз различите послове.

Системске неправилности се обавезно евидентирају се као неправилност, мора постојати ревизорски траг о неправилности.

Системска неправилност се третира као ургентна и предузимају се мере у најкраћем могућем року, а најкасније у року од 15 дана.

Једнократна неправилност

Члан 8.

То су неправилности које се јављају први пут или само једном и не могу се у потпуности подвести под постојећа правила и процедуре система интерне контроле.

- Увођење новог процеса / процедуре / активности;
- Активност која се обавља са изузетно малом учесталошћу;
- Активност за коју није дефинисана контролна активност због толерисања ризика.

Једнократне неправилности се обавезно евидентирају као неправилност, мора постојати ревизорски траг о неправилности.

Грешке

Члан 9.

Грешка представља недовољну или супротну радњу од онога што је прописано за извођење одређене контролне активности и може бити случајна или намерна.

- Случајне
 - Грешке које настају на нивоу активности, обављају се са великом учесталošћу;
 - Грешке које не узрокују законске последице;
 - Грешке које се могу једноставно исправити.
- Намарне
 - Преваре - свака намерна радња или пропуст осмишљен у циљу обмањивања других, која проузрокује губитак за жртву преваре и/или добит за учиниоца преваре.

Грешка представља недоследно извођење процедура, активности или контролних активности за које је појединац задужен и најчешће настају због непажње или због недовољне обучености запослених.

Грешка настала недоследним поштовањем активности углавном се открива контролним активностима.

Ако је грешка откривена у току стандардног спровођења других контролних активности у пословном процесу и исправљена пре и без последица по резултат пословног процеса не евидентира се као неправилност, али мора бити забележена у пратећој документацији којом се документује процес - мора постојати ревизорски траг о учињеној грешци, особи која је начинила грешку, надлежном руководиоцу – одговорном лицу и разлогу настанка грешке.

Грешке које настају због недоследног обављања контролних активности су од већег значаја, јер не могу бити исправљене пре и без последица по резултат пословног процеса. Недоследно обављање контролних активности доводе и до намерних неправилности.

Сумње на намерне грешке – преваре, мора бити забележена у пратећој документацији којом се документује процес - мора постојати ревизорски траг о учињеној грешци, особи која је начинила грешку, надлежном руководиоцу – одговорном лицу и разлогу настанка грешке. За намерне грешке се предузимају законске мере.

Класификација неправилности по врсти утицаја

Члан 10.

Неправилности имају веома различите утицаје на пословање Предузећа.

По врсти утицаја, неправилности могу да буду:

- Финансијске неправилности;
- Оперативне неправилности:

- Техничке неправилности
 - Уговорне неправилности
 - Административне неправилности
- Репутационе неправилности.

Финансијске неправилности

Члан 11.

Неправилности са финансијским утицајем су догађаји који имају директан утицај на повећање трошкова или умањења прихода Предузећа.

Финансијске неправилности, повезане са финансијским поступањем унутар Предузећа, односе се на правила раздвајања дужности, поштовање рокова, достављање потпуне, потврђене (потписане) и благовремене финансијске документације, чувања финансијске документације и јасних овлашћења за прихватање обавеза или формирања потраживања.

Оперативне неправилности

Члан 12.

Неправилности које утичу на оперативно пословање Предузећа су догађаји или радње које могу прекинути, отежати или онемогућити пружање услуга свим корисницима или одступање од реализације утврђених циљева.

Техничке неправилности

Члан 13.

Техничке неправилности повезане са делатношћу представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуге корисницима.

Уговорне неправилности

Члан 14.

Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима представљају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом са трећим странама. Темељно познавање основа уговора је од суштинске важности за избегавање уговорних неправилности.

Административне неправилности

Члан 15.

Административне неправилности повезане са правима запослених и других повезаних лица се односе на утврђивање и обезбеђење права запослених, по основу рада, услова за рад или безбедности и заштите на раду.

Репутационе неправилности

Члан 16.

Неправилности које утичу на репутацију су догађаји или радње које угрожавају углед Предузећа.

Репутационе неправилности су повезане са непридржавањем одредби Етичког кодекса и Правила пословног понашања Предузећа и угрожавају углед Предузећа.

Одобрена одступања

Члан 17.

Одобрена одступања представљају изузетке од прописаних правила финансијског управљања и контроле у оквиру Предузећа и не представљају неправилност у смислу овог Правилника.

Када запослени или руководиоци уоче, ради ефикаснијег и ефективнијег извршења радних задатака, потребу за одступањем од прописаних правила рада у оквиру пословног процеса, неопходно је да се за одобрење обрате руководиоцу који је одговоран за тај процес и који има овлашћења да донесе одлуке у вези начина рада у том пословном процесу.

Захтев за одобрење садржи образложене разлоге за одступање од прописаних правила рада и ефекте по резултате пословног процеса.

Руководилац који је одговоран за пословни процес може одобрити одступање од прописаних правила рада на основу процене наведених разлога из поднетог захтева.

Одобрење одступања не може бити у супротности са законом и подзаконским актима.

Ради унапређења система финансијског управљања и контроле Руководилац који је одговоран за пословни процес бележи изузетке и током редовних (годишњих) прегледа система и о њима извештава директора Предузећа.

На основу анализа о врстама и броју изузетака руководство Предузећа доноси одлуку о ажурирању или измени појединих писаних правила рада.

ОДГОВОРНОСТИ У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА НЕПРАВИЛНОСТИМА

Члан 18.

Сва запослена и ангажована лица у Предузећу су у обавези да пријаве сумњу на неправилност уколико дођу до сазнања о њој.

Да би то било могуће, руководство је дужно да обезбеди код својих запослених и ангажованих лица да разумеју шта је неправилност и како, и коме се сумња на неправилност пријављује.

Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

- Директор Предузећа, као одговорно лице за пословање Предузећа;
- Руководиоци сектора у Предузећу
- Интерна ревизија.

Директор Предузећа

Члан 19.

Одговорност директора Предузећа је да успостави систем интерних контрола, чији је интегрални део управљање неправилностима. Резултат управљања неправилностима је смањење нивоа ризика од појаве нежељених догађаја, а самим тим повећава се разумно уверавање да ће се циљеви Предузећа остварити.

Добар систем финансијског управљања и контроле, односно адекватан сет писаних процедура које прописују пословне процесе Предузећа омогућава откривање неправилности, које се најчешће и дешавају непоштовањем контролних активности, које су садржане у писаним процедурама, али такође могу настати и због недостатака у самим процедурама (међусобна неусаглашеност процедура, непостојање или лоша формулација појединих контролних активности и сл).

Уколико се ова оступања системски не евидентирају, не анализирају се узроци и последице, не решавају се, не врши се одобрена ажурирања процедура и о њима се не извештава руководство, током времена запослени губе радну дисциплину, јер нема систематског одговора на пропусте.

Предузеће током времена, постаје систем отворен за значајне грешке или злоупотребе, која може да има за последицу незакониту и/или неефикасну употребу средстава која је узрокована неправилностима, чиме се повећава ризик да Предузеће неће остварити циљеве.

Директор је у том смислу дужан да успостави систем управљања неправилностима, као посебну процедуру у оквиру финансијског управљања и контроле организације којом руководе, који омогућава:

- Откривање сумњи на неправилности у оквиру пословних процеса
- Бележења сумњи на неправилност;
- Разврставање сумњи на неправилност;
- Поступање по обавештењима о сумњама на неправилности;
- Извештавање о неправилностима.

Руководиоци сектора у Предузећу

Члан 20.

Руководиоци сектора у Предузећу одговорни су директору за активности успостављања, одржавања и унапређења финансијског управљања и контроле, као и за извештавање о систему финансијског управљања и контроле у делокругу рада сектора, у оквиру овлашћења и одговорности која су им додељена.

Обавеза руководиоца је да омогуће примену свих дефинисаних корака поступка управљања неправилностима који су у њиховој надлежности, односно да се уочене сумње на неправилности у оквиру процеса, за које су одговорни, бележе на прописани начин, разврставају, у складу са овлашћењима решавају или прослеђују надлежним за решавање и извештавају периодично о неправилностима из свог домена директора Предузећа.

Интерна ревизија

Члан 21.

Интерна ревизија процењује адекватност, економичност, ефикасност и ефективност система интерних контрола и на основу објективних доказа даје оцену нивоа спровођења постојећих процеса управљања ризицима, контрола и управљања пословањем, односно корпоративног управљања у функцији:

- Остваривања пословних циљева организације,
- Обављања пословања на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин,
- Усклађености пословања са законима и другим прописима, плановима, програмима, уговорима и процедурама,
- Поузданости и свеобухватности финансијских и других информација и података, укључујући унутрашње и спољашње извештавање,
- Заштите средстава од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем и коришћењем.

Интерна ревизија има саветодавну улогу у вези економичности, ефикасности и ефективности интерних контрола, укључујући и савете у вези с било којим другим подручјем у којем је интерни ревизор стручан, у циљу побољшања процеса управљања ризицима, контрола и управљања пословањем при чему интерни ревизори не преузимају одговорност руководиоца.

Такође, као и запослени у Предузећу и интерни ревизори су дужни да пријаве сваку сумњу на неправилност коју током својих редовних активности пронађу. Интерна ревизија у том смислу не утврђује, тј. не доноси одлуку о томе да ли је нешто неправилност или не.

Посебну улогу интерни ревизори имају у суочавању Предузећа са преваром, која представља посебну манифестацију неправилности, и смислу Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ СУМЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТ

Лице за пријем сумњи на неправилност

Члан 22.

Директор Предузећа посебним решењем именује лице за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Предузећу (у даљем тексту: лице задужено за пријем сумње на неправилности).

Подаци о лицу из става 1. овог члана, објављују се на интернет страници Предузећа (име и презиме, занимање, контакт подаци).

Лице задужено за пријем сумње на неправилности мора имати најмање 5 година радног искуства у Предузећу.

Пријава сумње на неправилност

Члан 23.

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

Пријава се подноси Лицу за пријем сумње на неправилност:

- Непосредно на писарници Предузећа, у писаној форми са назнаком „Пријава сумње на неправилност“;
- Поштом на адресу: ул. Поп Лукина бр. 6А, 14000 Ваљево, са назнаком: „Пријава сумње на неправилност“;
- Електронском поштом на *e-mail* адресу: jpkolubara@jpkolubara.rs са назнаком: „Пријава сумње на неправилност“.

Пријава мора да садржи основне податке о сумњи на неправилност:

- Област рада;
- Пословни процес;
- Опис неправилности;
- Датум неправилности;
- Запослени који је учинио неправилност.

Ако постоји сумња да је лице задужено за пријем сумње о неправилностима укључено у неправилност, подносилац обавештења пријаву доставља директору Предузећа.

Подаци о идентитету подносиоца обавештења, садржина обавештења и пропратна документација имају карактер поверљивости и лица која су по службеној дужности у поседу наведеног поступају према њиховом катрактеру, односно забрањен је приступ и дистрибуција тих података неовлашћеним лицима.

Пријем сумње на неправилност

Члан 24.

Лице задужено за пријем поште у Предузећу је дужно да обавештење/пријаву о сумњи на неправилност одмах достави лицу за пријем сумње на неправилност.

Евидентирање неправилности

Члан 25.

Информације о сумњама на неправилност се уносе у Евиденцију о сумњама на неправилност. Евиденција се води у посебном регистру, са обавезним подацима:

- Редним број;
- Датум пријема;
- Кратак опис.

Поступање по сумњи на неправилност

Члан 26.

Након пријаве сумње на неправилности, лице задужено за пријем сумњи на неправилности дужно је да:

- 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 пропратну документацију, уколико постоји, као доказ за наведено у пријави, осим у случају анонимне пријаве,
- Од руководиоца сектора у чијој је надлежности процес на који се односи пријава, затражи да у року од 5 радних дана, достави доказ о функционисању процеса, и контролних активности – ревизорски траг, за који је поднета пријава
- На основу писаних доказа, процени природу и веродостојност сумње на неправилност,
- Предлаже директору 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,
- 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.

Лице задужено за пријем сумње на неправилност, након процене истинитости навода из пријаве, саставља Извештај у коме ће констатовати да је утврђена неправилности, или да неправилности нема, односно да није утврђена.

Лице задужено за пријем сумње на неправилност доставља извештај директору.

Члан 27.

Након разматрања извештаја, директор Предузећа доноси одлуку којом ће, уколико се утврди да:

- Не постоје докази о неправилности, одбацити пријаву као неосновану и одлуку доставити лицу задуженом за пријем сумње на неправилности, које уколико постоје подаци обавештава подносиоца пријаве о окончању поступка сагласно одлуци директора;
- Постоје неправилности, утврдити неправилност и наложити предузимање одговарајућих мера за отклањање неправилности или умањење последица, у ситуацијама када је то могуће.
- Уколико је утврђена неправилност таква да је за њено решавање посебним прописом одређен други надлежан орган, директор Предузећа, односно друго овлашћено лице прослеђује пријаву са пратећом документацијом надлежном органу на даље поступање.
- Уколико пријава нема одлике неправилности, лице задужено за пријем сумњи на неправилност одбацује сумњу на неправилност, уз образложење.

Лице задужено за пријем сумње на неправилности након доношења одговарајуће одлуке од стране директора Предузећа, све пријаве укључујући и пријаве које су одбачене евидентира, а документа одлаже у одговарајуће појединачне предмете.

Предузимање мера

Члан 28.

Утврђена неправилност се сврстава у одређену категорију, у складу са класификацијом неправилности.

Следећи корак је предузимање активности за умањење ризика од уочене неправилности, у зависности од врсте неправилности и пословног процеса.

За реализоване неправилности доноси се одговарајућа мера за отклањање или умањење последица, у ситуацијама где је то могуће.

Мера за отклањање или умањење последица реализоване неправилности мора се извршити у унапред одређеном року. Након протекла утврђеног рока, у евиденцији се наводе докази о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности.

Лице задужено за пријем сумње на неправилност, све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени, а документа одлаже у одговарајуће појединачне досије тј. предмете.

Лице задужено за пријем сумње на неправилност је обавезно да са документацијом и информацијама из става 1. овог члана поступа сагласно одредбама регулативе којом се уређује тајност података.

Извештавање о неправилностима

Члан 29.

Извештавање о неправилностима је саставни део Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле који је директор Предузећа у обавези да достави Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију, најдаље до 31. марта текуће године за претходну годину.

Лице задужено за пријем сумње на неправилност припрема Годишњи извештај о неправилностима на дан 31. децембар претходне године, који доставља директору Предузећа, до 15. фебруара текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај о неправилностима директор Предузећа доставља руководицу Радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у Предузећу.

Годишњи извештај треба да садржи следеће податке:

- Извештајни период;
- Назив организационе целине;
- Назив пословног процеса;
- Број пријављених сумњи на неправилност;
- Број одбачених/одбијених сумњи на неправилност;
- Број неправилности са елементима информације о узбуњивању сходно Закону о заштити узбуњивача;
- Број неправилности које изискују екстерно решавање;
- Број утврђених неправилности (укупан број неправилности о којима је донета одлука, односно које могу да се разреше у оквиру Предузећа);
- Број утврђених неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности – по врсти утицаја, по природи, по области пословања, о чему одлуку доноси директор Предузећа):
- Број реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду;
- Број нереализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду.

У Годишњем извештају о неправилностима су садржане информације које се прослеђују у оквиру Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију.

Члан 30.

Информације које ће руководство Предузећа обезбедити у спроведеним поступцима по обавештењима о сумњама на неправилности, послужиће за измене у успостављеном Регистру ризика и омогућиће ефикасније управљање ризицима и на тај начин ће поузданије заштитити ресурсе Предузећа и омогућити реализацију пословних циљева Предузећа.

У складу са овим смерницама директор Предузећа прописује обавезујућа, јавно доступна правила поступања за запослена и ангажована лица и руководиоце у

поступку управљања неправилностима.

Евиденција о сумњама на неправилност

Члан 31.

Информације о сумњама на неправилност, које су одбачене се уносе у Евиденцију о сумњама на неправилност.

Евиденција се води у регистру, са обавезним подацима:

- Датум одбацивања пријаве;
- Датум обавештења о одбацивању;
- Опис разлога одбацивања;
- Ревизорски траг на основу којег је одбачена пријава.

Информације о сумњама на неправилност, које прихваћене уносе се у Евиденцију о сумњама на неправилност.

Евиденција се води у регистру, са обавезним подацима:

- Датум прихватања пријаве;
- Датум обавештења о прихватању;
- Ревизорски траг на основу којег је прихваћена пријава;
- Мере које се предузимају;
- Рок за реализацију мере;
- Одговорно лице за реализацију мера;
- Датум реализације мере;
- Одлука о мери.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Саставни део овог Правилника су образци који су дати у прилогу и то:

- Образац 1. - Пријава сумње на неправилности;
- Образац 2. - Евиденција о неправилностима;
- Образац 3. - Поступање по сумњи на неправилност;
- Образац 4. - Обједињени извештај о неправилностима.

Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласним таблама и званичном сајту предузећа.

Директор ЈП "Колубара" Ваљево

Иван Белјић, мастер посл. информатичар



ПРИЈАВА СУМЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТИ

Предмет: Пријава сумње на неправилности

_____ 1
 (овлашћено лице за пријем и поступање
 по пријавама о сумњама на неправилности)

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10,101/11, 93/12,62/13, 65/13 – испр. 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22-др.закон, 92/23 и 94/24), а у вези са чланом 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансисјког управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 89/19) и и на основу члана 39, став 1. Статута Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни "Колубара" Ваљево (бр. 354/1-01 од 24. 12. 2013. године), пријављујем сумњу на неправилност уочену у:

_____ 2

 Опис сумње на неправилност: _____ 3

Неправилност за последицу може имати: _____ 4

Дана: _____

Подносилац пријаве

Начин доставе Одлуке о поступању са пријавом о сумњи на неправилност (заокружити):

1. лично у седишту Предузећа од стране овлашћеног лица
2. препорученом поштом на адресу подносиоца пријаве
3. на е-mail адресу подносиоца пријаве (обавезна потврда о пријему истог од стране подносиоца)

_____ 5
 (потпис)

 (име и презиме)

 (место, улица и број)

 (контакт телефон или е-mail)⁶

Прилози⁷:

¹ име и презиме и звање овлашћеног лица

² навести организациону целину корисника средстава у којој је уочена неправилност

³ Описати у којим уоченим поступцима, радњама или пропустима се огледа уочена сумња на неправилност

⁴ навести негативан утицај коју неправилност може имати на остваривање постављених циљева и задатака, као и евентуалне трошкове које може изазвати неправилност

⁵ потпис подносиоца пријаве

⁶ подаци подносиоца пријаве

⁷ документација, односно докази који указују на сумњу о неправилности

ЕВИДЕНЦИЈА О НЕПРАВИЛНОСТИМА

ОПШТИ ДЕО

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Web-страница:
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца корисника јавних средстава:
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 в. 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.) в. Репутационе (оне које нарушавају углед)

Неправилности по природи:	<ul style="list-style-type: none"> а. Системске (одступања у процесу примене правила интерне контроле) б. Једнократне (код једнократних пројеката) в. Грешке (недоследно извођење одређених контролних активности)
Неправилности по области пословања:	<ul style="list-style-type: none"> а. Техничке, повезане са основном делатношћу б. Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима в. Административне неправилности повезане са правима запослених г. Финансијске повезане са финансијским поступањем
Одлука о даљем поступању:	
Датум Обавештења лицу које је уочило неправилност о даљем поступању и назив / класа писмена:	
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:	

Датум и место:	
Потпис лица задуженог за пријем сумње на неправилност:	

ПОСТУПАЊЕ ПО СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса
Web-страница:
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца корисника јавних средстава:
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 НЕПРАВИЛНОСТИ

Назив пословног процеса:
Датум пријема сумње на неправилност:
Утврђена неправилност:
Класификација неправилности по категорији и врсти (Беза образац 2):

3. ПРАЋЕЊЕ ПОСТУПАЊА

Датум	Информације о поступању ¹

¹ дописи послати надлежним телима и примљени од надлежних тела, извештаји, решења, уплате и сл.

4. ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ

Класификација неправилности по категорији и врсти (Веза образац 2):	
Донета мера за отклањање неправилности:	
Рок за отклањање неправилности:	
Докази о реализацији мере за отклањање:	
Датум обавештења вишем руководству и организационој целини о предузетим активностима и мерама за отклањање, назив / класа писмена:	
Информација од вишег руководства о предузетим активностима и мерама за отклањање које су им прослеђене:	

Датум и место:	
Потпис лица задуженог за пријем сумње на неправилност:	

ОБЈЕДИЊЕНИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА ЗА _____ ГОДИНУ

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Web-страница:
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца корисника јавних средстава:
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 в. Неправилности по области пословања
Број неправилности по врсти утицаја:	а. Финансијске б. Оперативне в. Репутационе

Број неправилности по природи:	а. Системске б. Једнократне в. Грешке
Број неправилности по области пословања:	а. Техничке б. Уговорне в. Административне г. Финансијске
Број пријављених сумњи на неправилност:	
Број одбачених сумњи на неправилност и разлог одбацивања:	
Број неправилности са елементима информације о узбуњивању сходно Закону:	
Број реализованих мера за отклањање:	
Број нереализованих мера за отклањање и разлог:	

Датум и место:	
Потпис лица задуженог за неправилности:	
Потпис Руководиоца корисника јавних средстава:	

**Јавно предузеће за управљање и коришћење
регионалног вишенаменског хидросистема
Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево**
Број: 188
Датум: 05. 05. 2026. год.
Ваљево

На основу члана 22. Правилника о пријему, евидентирању и поступању по обавештењима о сумњи на неправилности (бр. 187 од 05. 05. 2026. године) и члана 39. Статута Јавног предузећа за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо - Ровни "Колубара" Ваљево (бр. 354/1-01 од 24. 12. 2013. године) директор доноси:

РЕШЕЊЕ

Именује се Маријана Станојевић, на радном месту дипломирани економиста за послове плана, анализе и рачуноводствене послове, за лице за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Јавном предузећу за управљање и коришћење регионалног вишенаменског хидросистема Стубо-Ровни „Колубара“ Ваљево.

Образложење

Чланом 22. ставом 1. Правилника о пријему, евидентирању и поступању по обавештењима о сумњи на неправилности у ЈП "Колубара" Ваљево прописано је да директор посебним решењем именује лице за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Предузећу. Ставом 3. истог члана прописано је да лице мора имати најмање 5 година радног искуства у Предузећу.

Како именована испуњава све услове прописане наведеним Правилником то је донето решење као у диспозитиву.


Датум пријема решења

05.05.2026

Запослена:

Маријана Станојевић

ДИРЕКТОР


Иван Белђић, мастер посл. информатичар