



Деловодни број 6964 од 06.11 2024. године

Истакнуто на огласну таблу дана 06.11. 2024. године

## **ПРАВИЛНИК**

### **О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА**

### **У ЈАВНОМ ГРАДСКОМ САОБРАЋАЈНОМ ПРЕДУЗЕЋУ**

### **„НОВИ САД“, НОВИ САД**



На основу члана 52. тач. 2, 15 и 16 и члана 53 Статута Јавног градског саобраћајног предузећа „Нови Сад“, Нови Сад број 10134 од 26.10.2016. године а у вези са чланом 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 89/19) в.д. директора Јавног градског саобраћајног предузећа „Нови Сад“, Нови Сад доноси

## ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА

### I ПРЕДМЕТ

#### Члан 1.

Правилником о управљању неправилностима у Јавном градском саобраћајном предузећу „Нови Сад“, Нови Сад (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин подношења, пријема обавештења о сумњама на неправилности, покретање поступка и поступање по обавештењу поднетог од стране руководиоца, запослених у Јавном градском саобраћајном предузећу „Нови Сад“, Нови Сад (у даљем тексту: предузеће), као и од стране трећих лица а све у циљу формирања система извештавања о неправилностима и доношењу ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности у предузећу.

### II ПОЈМОВИ

#### Члан 2.

**Неправилност** представља свако кршење општих и појединачних аката предузећа и закључених уговора које је последица поступка или пропуста запослених у предузећу, уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које би као последицу има или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева предузећа и/или неоправдане трошкове.

**Управљање неправилностима** представља успостављање одговарајућег система за откривање, бележење, поступање по обавештењима и извештавање.

**Решавање неправилности** представља спровођење одговарајућих мера ради умањења или накнаде ефекта последица реализоване неправилности.

Директор предузећа успоставља 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 унапред дефинисани циљеви предузећа остварити.

### III КЛАСИФИКАЦИЈА НЕПРАВИЛНОСТИ

#### Члан 3.

Неправилности се у складу са овим Правилником класификују као:

1. Неправилности по врсти утицаја,
2. Неправилности по природи, и
3. Неправилности по области пословања

**1. НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ВРСТИ УТИЦАЈА** на пословање разврставају се на:

- **Финансијске** догађаје који имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода пословања,
- **Оперативне** догађаје или радње које могу прекинути пружање услуга корисницима или одступање од реализације утврђених циљева, и
- **Репутационе** догађаје или радње које угрожавају углед предузећа.





**2. НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ПРИРОДИ** се разврставају на основу разлога појављивања, односно да ли се јављају због недостатака у организацији система интерне контроле или због недоследне примене контролних активности у оквиру система интерне контроле и разврставају се на:

- **Системске** - одступања у процесу примене 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;
- **Једнократне** - јављају се само једном, код једнократних пројеката у дужем временском периоду (нпр. једном у четири године) или први пут и не могу се у потпуности подвести под постојећа правила и процедуре система интерне контроле, и
- **Грешке** - недовољна или супротна радња од онога што је прописано за извођење одређене контролне активности.

**3. НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ОБЛАСТИ ПОСЛОВАЊА** разврставају се на:

- Техничке – повезане са основном делатношћу представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуге корисницима
- Уговорне – повезане са пословним односом са уговарачима представљају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом са трећим странама
- Административне – повезане са правима запослених и других повезаних лица и односе се на утврђивање и обезбеђење права запослених, по основу рада, услова за рад или безбедности и заштите на раду
- Финансијске – повезане са финансијским поступањем унутар организације односе се на поштовање рокова, правила раздвајања дужности, достављање потпуне, потврђене (потписане) и благовремене финансијске документације, чувања финансијске документације и јасних овлашћења за прихватање обавеза или формирања потраживања.

#### IV ИЗУЗЕЦИ ОД ПРОПИСАНИХ ПРАВИЛА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

##### Члан 4.

Одобрена одступања представљају изузетке од прописаних правила финансијског управљања и контроле у оквиру предузећа и не представљају неправилност.

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 рада и који има овлашћења да доноси одлуке у вези са начином рада у том пословном процесу.

Захтев из става 2 овог члана мора садржи образложене разлоге за одступање од прописаних правила рада и ефекте по резултате пословног процеса.

Руководилац који је одговоран за пословни процес може да одобри одступање од прописаних правила рада на основу процене наведених разлога из поднетог захтева уколико је исто у складу са законом и подзаконским актима.

Ради унапређења система финансијског управљања и контроле потребно је бележити изузетке и током редовних (годишњих) прегледа система и о њима извештавати руководство које на основу анализе о врстама и броју изузетака доноси одлуку о измени или допуни општих аката предузећа.

#### V ОДГОВОРНОСТ У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА НЕПРАВИЛНОСТИМА

##### Члан 5.

Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору је прописано да управљање неправилностима представља систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама





на неправилности унутар предузећа и на извештавање о неправилностима које успоставља директор предузећа.

Запослени и ангажована лица у предузећу су у обавези да лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима пријаве сумњу на неправилност уколико дођу до таквих сазнања.

### Члан 6.

**Посебне одговорности** у систему управљања неправилностима имају:

- директор предузећа, као одговорно лице за пословање предузећа,
- руководиоци организационих јединица
- шеф Службе за интерну ревизију и самостални ревизори.

### Члан 7.

Директор предузећа је дужан да успостави систем управљања неправилностима, као посебну процедуру у форми општег акта у оквиру финансијског управљања и контроле организације којом руководи, а која омогућава:

- откривање сумњи на неправилности у оквиру пословних процеса,
- бележења сумњи на неправилност - разврставање сумњи на неправилност,
- поступање по обавештењима о сумњама на неправилности, и
- извештавање о неправилностима.

Директор Предузећа је, такође дужан да предузима и мере за умањење ризика од неправилности.

Самостални сарадник за финансијско управљање и контролу и чланови радне групе за финансијско управљање и контролу дужни су да директору припреме Предлог општег акта из става 1 и 2 овог члана.

### Члан 8.

**Руководиоци** унутрашњих организационих јединица 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 организационе јединице којом руководе, у оквиру овлашћења и одговорности која су им додељена.

Обавеза руководиоца унутрашњих организационих јединица је да омогуће примену свих дефинисаних поступака у вези са управљањем неправилностима који су у његовој надлежности, односно да се уочене сумње на неправилности у оквиру процеса за које је одговоран бележе на прописан начин, разврстава у складу са овлашћењима и проследи лицу задужено за пријем сумње о неправилностима које је дужно да директора периодично извештава о неправилностима.

### Члан 9.

**Интерна ревизија** процењује адекватност, економичност, ефикасност и ефективност система интерних контрола и на основу објективних доказа даје оцену нивоа спровођења постојећих процеса управљања ризицима, контроли и управљању пословањем, односно корпоративном управљању.

Служба интерне ревизије има саветодавну улогу у вези са економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу интерних контрола, укључујући и савете у вези са било којим другим подручјем у ком је интерни ревизор стручан, у циљу побољшања процеса управљања ризицима, контроле и управљањем пословањем, односно коорпоративним управљањем при чему шеф Службе интерне ревизије не преузима одговорност руководиоца.

Такође, као и остали запослени и запослени у Служби интерне ревизије су дужни да пријаве сваку сумњу на неправилност коју уоче током својих редовних активности. Служба интерне ревизије у том смислу не утврђује, тј. не доноси одлуку о томе да ли је нешто неправилност или не. Служба интерне ревизије има





посебну улогу у суочавању предузећа са преваром, која представља посебну манифестацију неправилности, и у том смислу је Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору прописано да руководиоци интерне ревизије и интерни ревизори треба да поседују одговарајуће знање како би били способни да препознају индикације и процене ризике од преваре и присуство било којих услова за омогућавање превара. Када су идентификовани индикатори преваре запослени Службе интерне ревизије су дужни да прекину поступак ревизије и да о томе одмах обавесте директора предузећа.

## VI ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ПРИЈЕМ СУМЊИ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

### Члан 10.

Директор предузећа посебним актом именује лице задужено за пријем и поступање по пријавама о сумњама о неправилности у предузећу у складу са овим Правилником (у даљем тексту: лице задужено за пријем сумње о неправилностима).

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

## VII ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВАМА

### Члан 11.

#### 1. Пријављивање

Руководиоци, запослени и трећа ангажована лица у предузећу дужна су да пријављују одступања, недоследности или кршење прописа које представљају неправилност или изазивају основану сумњу да је дошло до неправилности у складу са овим Правилником, без обзира на величину и значај и чињеницу да ли су почињена с умишљајем или из нехата.

Пријава о сумњи на неправилност се подноси лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима и то на један од следећих начина:

1. Непосредно на писарници предузећа у писаној форми у затвореној коверти са назнаком „Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима на адресу Футошки пут број 46, 21000 Нови Сад;
2. Путем поште на адресу: Футошки пут број 46, 21000 Нови Сад са назнаком лично „ Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима ", или
3. Електронским путем на имејл адресу: [prijavanepравилности@gspns.rs](mailto:prijavanepравилности@gspns.rs)

Пријава о сумњи на неправилност се подноси на прописаном Обрасцу број 1 - **Пријава о сумњи на неправилност.**

Образац број 1 се може преузети са еваничног сајта предузећа: [www.gspns.rs](http://www.gspns.rs)

У случају када постоји сумња да је лице задужено за пријем сумње о неправилностима укључено у неправилност, заинтересована лица пријаву достављају директно директору предузећа.

Приликом подношења пријаве о сумњи на неправилност на писарници, лица задужена за пријем поште су дужна да поступају у складу са одредбама интерних аката предузећа.

Наведену пријаву су дужни да заведу тако што ће ставити пријемни штамбиљ предузећа на саму пошиљку без отварања пошиљке и дати потврду о пријему лицу које је лично пријаву поднело, односно оверити штамбиљем и примерак подносиоца пријаве. Након завођења, неотворена пошиљка се кроз деловодну књигу прослеђује лично лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима.

Подносиоцу пријаве, Руководство предузећа је дужно да обезбеди потпуну заштиту од свих облика дискриминације и свих других облика непријатности којима подносилац пријаве може бити изложен.





Подаци о идентитету подносиоца пријаве, садржина пријаве и пропратна документација имају карактер поверљивости у смислу да о тим подацима лице задужено за пријем сумње о неправилностима може да обавести само лица која учествују у поступању по предметној пријави и доношењу одлуке.

Забрањено је дистрибуирање тих података лицима која за то нису овлашћена.

## 2. Поступање по пријави

### Члан 12.

Лице задужено за пријем сумње о неправилностима дужно је да предузме следеће радње:

1. евидентира пријаву о сумњи на неправилност или превару,
2. од лица које је пријавило сумњу на неправилност или превару, односно неправилност може затражити да у року од три радна дана од дана пријема пријаве, достави додатне информације и пропратну документацију, уколико постоје, као доказ за наведено у пријави, осим у случају анонимне пријаве,
3. од руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности процес на који се односи пријава, да у року од пет радних дана од дана пријема пријаве, достави доказ о функционисању процеса за који је поднета пријава,
4. процењује природу и веродостојност сумње на неправилност или превару,
5. предлажи директору предузећа да одреди лице које познаје област односно познаје природу и карактер процеса, радњи, чињења, нечињења или трансакције на коју се неправилност односи (поред запослених, може се ангажовати и екстерно лице као стручњак из области која је предмет пријаве), да испита наводе из пријаве односно проследи пријаву на даље поступање,
6. обавести лице које је упозорило на неправилност, у року од 30 дана од дана подношења пријаве у писаном облику о предузетим мерама, осим у случају анонимне пријаве.

Лице задужено за пријем сумње о неправилностима је обавезно да са примљеним подацима и документацијом поступа у складу са важећим прописима и општим актима предузећа која уређују ову област.

У случају да пријава има неправилности Лице задужено за пријем сумње о неправилностима дужно је да утврди да ли пријава има све елементе информације о узбуњивању сходно Закону о заштити узбуњивача, у том случају се пријава са свим достављеним доказима прослеђује овлашћеном лицу за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем на даље поступање.

Након окончања поступка овлашћено лице за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем треба да достави информацију о резултату поступка Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима ради вођења евиденције.

### Члан 13.

Након процене истинитости навода из пријаве лице задужено за пријем сумње о неправилностима дужно је да припреми предлог акта уз образложење о утврђеној неправилности или сумњу на превару или закључак о непостојању неправилности или сумње на превару коју доставља директору предузећа.

Након разматрања Предлога закључка директор предузећа доноси коначну одлуку, и то у случају да:

1. не постоје докази о неправилности, одбити пријаву као неосновану и одлуку доставити Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима које је уколико постоје подаци о подносиоцу пријаве, исту доставља подносиоцу пријаве;
2. постоје неправилности, усвојити пријаву као основану и наложити предузимање одговарајућих активности како би се неправилности отклониле. Уколико постоје елементи који указују на сумњу на превару, директор предузећа прослеђује пријаву са пратећом документацијом надлежном органу на даље поступање.





## VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАЗВРСТАВАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ

### Члан 14.

Лице задужено за пријем сумње о неправилностима након доношења одговарајуће одлуке од стране директора, **дужно је да све пријаве евидентира**, укључујући и случајеве који су одбачени, и да документа одложи у одговарајуће регистраторе.

Након утврђивања неправилности пријава се **сврстава у одређену категорију неправилности**, у складу са класификацијом из члана 3. овог Правилника и предузимају се мере 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 и иста се након реализације мора уписати у евиденцији у којој се наводе сви докази о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности.

Информација о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности, у случају да је сумња на неправилност добијена од друге организационе јединице, прослеђује се руководиоцу те организационе јединице.

### Члан 15.

Информације о сумњама на неправилност лице задужено за пријем сумње о неправилностима је дужно да уноси у **Евиденцију о сумњама на неправилност**, која садржи:

1. назив пословног процеса,
2. радно место (послове) и име лица задуженог за пријем сумње на неправилност,
3. редни број,
4. датум и место,
5. кратак опис сумње на неправилности,
6. навођење приложених доказа,
7. радно место (послове) и име лица које је уочило неправилност или назив организационе јединице од које је прослеђена сумња на неправилност,
8. одлука о даљем поступању по пријави на неправилност,
9. обавештење лицу које је уочило неправилност, односно поднело пријаву, о одлуци директора о даљем поступању по сумњи на неправилност,
10. 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,
11. доказ о прослеђивању руководству 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,
12. утврђену неправилност,
13. врсту неправилности,
14. предузету активност за умањење ризика од уочене неправилности,
15. донету меру за отклањање или умањење последица реализованих неправилности,
16. рок за отклањање узрока неправилности,
17. навођење доказа о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности,
18. обавештење руководству и организационој јединици од које је добијена сумња на неправилност о предузетим активност за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности, и
19. информацију руководства о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.





Образац број 2- Евиденција о сумњама на неправилност и Образац број 3 - Поступање по сумњи на неправилност.

## IX ИЗВЕШТАВАЊЕ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

### Члан 16.

Извештавање о неправилностима је саставни део **Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле** који је предузеће у обавези да достави Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Лице задужено за пријем сумње о неправилностима дужно је да припреми **Обједињен извештај о неправилностима за претходну годину** до 15. фебруара текуће године.

Обједињен извештај о неправилностима доставља се директору предузећа, самосталном сараднику за финансијско управљање и контролу, Радној групи за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле у предузећу.

Обједињен извештај о неправилностима треба да садржи следеће податке:

1. извештајни период,
2. назив организационе јединице,
3. назив пословног процеса,
4. број пријављених сумњи на неправилност,
5. број одбачених сумњи на неправилност,
6. број неправилности се елементима информације о узбуњивању сходно Закону о заштити узбуњивача,
7. број неправилности које изискују екстерно решавање,
8. број утврђених неправилности (укупан број неправилности о којима је донета одлука, односно које могу да се разреше у оквиру организације),
9. број неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности - по врсти утицаја, по природи, по области пословања),
10. број реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама),
11. број нереализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама).

Извештај о неправилностима припрема се на **Обрасцу број 4 - Обједињен извештај о неправилностима**.

У збирном извештају о неправилностима су садржане информације које је предузеће дужно да проследи у оквиру годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију.

## X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 17.

Циљ успостављања система за управљање неправилностима је да помогне руководству предузећа да успостави систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности у оквиру процеса рада предузећа и да да помогне у формирању система извештавања о неправилностима и доношењу ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности и подизање свести руководства и запослених у предузећу.

### Члан 18.

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 Стратегији управљању ризицима, те ће се на тај начин поузданије заштитити ресурси предузећа а све у циљу испуњења средњорочних и дугорочних циљева предузећа.





## ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА

### Члан 19.

Термини који се користе у овом Правилнику, а имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски пол лица на који се односе.

### Члан 20.

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

- Образац број 1 - Пријава о сумњи на неправилност
- Образац број 2 - Евиденција о неправилностима
- Образац број 3 - Поступање по сумњи на неправилност
- Образац број 4 - Обједињени извештај о неправилностима

### Члан 21.

По ступању на снагу овог Правилника директор ће посебним актом именовати лице задужено за пријем сумње о неправилностима.

### Члан 22.

Непридржавање и непоступање по одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе.

### Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Мр Младен Паповић



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.