

На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/201, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013; 103/2015; 99/2016; 113/2017; 95/2018; 31/2019; 72/2019, 149/2020 и 118/2021) 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 („Службени гласник РС“ бр. 89/2019) и чл. 24. Статута ЈКП Шумадија Крагујевац, Надзорни одбор Предузећа, доноси дана 30.12.2021. године:

Јавно комунално предузеће
Шумадија Крагујевац

Бр. 12-30683

30. 12. 2021 год.
Крагујевац

П Р А В И Л Н И К **О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА ЗА** **ЈКП ШУМАДИЈА КРАГУЈЕВАЦ**

Предмет Правилника

Члан 1.

Предмет овог Правилника је успостављање система за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности и система извештавања о управљању неправилностима у ЈКП Шумадија Крагујевац.

Овим Правилником се прописује начин евидентирања и даљег поступања по пријављеним неправилностима, начин и рокови извештавања о неправилностима, као и садржај одлуке за именовање особе за неправилности унутар ЈКП Шумадија Крагујевац.

Дефиниција неправилности

Члан 2.

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

Управљање неправилностима представља успостављање одговарајућег система за откривање, бележење, поступање по обавештењима и извештавање, а решавање неправилности представља спровођење одговарајућих мера ради умањења или накнаде ефекта последица релизоване 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 ЈКП Шумадија Крагујевац остварити.

Класификација неправилности

Члан 3.

Неправилности се у складу са овим Правилником класификују се као:

- Неправилности по врсти утицаја
- Неправилности по природи
- Неправилности по области пословања

НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ВРСТИ УТИЦАЈА на пословање могу се разврстати на:

- Финансијске – догађаји који имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода пословања
- Оперативне - догађаји или радње које могу прекинути пружање услуга корисницима, испоруку робе купцима или одступање од реализације утврђених циљева
- Репутационе - догађаји или радње које угрожавају углед предузећа

НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ПРИРОДИ се разврставају на основу разлога појављивања, односно да ли се јављају због недостатака у дизајну система интерне контроле или због недоследне примене контролних активности у оквиру система интерне контроле. На основу наведеног, неправилности по природи се разврставају 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
- Грешке – недовољна или супротна радња од онога што је прописано за извођење одређене контролне активности

НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ОБЛАСТИ ПОСЛОВАЊА могу се разврстати на:

- Техничке - повезане са основном делатношћу представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуге корисницима или испоруке робе купцима.
- 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.

Изузеци од прописаних правила финансијског управљања и контроле

Члан 4.

Одобрена одступања представљају изузетке од прописаних правила финансијског управљања и контроле у оквиру организације и не представљају неправилност у смислу ових смерница.

Када запослени или руководиоци уоче, ради ефикаснијег и ефективнијег извршења радних задатака, потребу за одступањем од прописаних правила рада у оквиру пословног процеса, неопходно да се за одобрење обратe руководиоцу који је одговоран за тај процес и који има овлашћења да доноси 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. Ово одобрење не може бити у супротности 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. На основу анализе о врстама и броју изузетака руководство доноси одлуку о ажурирању или измени појединих писаних правила рада.

Одговорности 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 („Службени гласник РС“ бр. 89/2019) 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.

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

Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

- Директор Предузећа, као одговорно лице за пословање ЈКП Шумадија Крагујевац
- Руководиоци унутрашњих организационих целина и јединица
- интерна ревизија.

Директор ЈКП Шумадија Крагујевац је дужан да успостави систем управљања неправилностима, као посебну процедуру у форми интерног акта или правилника 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
- извештавање о неправилностима.

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

Руководиоци унутрашњих организационих целина и јединица

Руководиоци унутрашњих организационих целина и јединица ЈКП Шумадија Крагујевац одговорни су директору Предузећа за активности успостављања, одржавања и унапређења финансијског управљања и контроле, као и за извештавање о систему финансијског управљања и контроле у делокругу рада организационе целине или јединице којом руководе, у оквиру овлашћења и одговорности која су им додељена.

Обавеза руководиоца унутрашњих организационих целина и јединица ЈКП Шумадија Крагујевац 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

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.

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, односно коорпоративног управљања при чему интерни ревизори не преузимају одговорност руководиоца. Такође, као и остали запослени у ЈКП Шумадија Крагујевац, 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 у том смислу Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, прописано је следеће: „Руководилац 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, интерни ревизори обавезни су да прекину поступак ревизије и одмах обавесте директора предузећа, који ће одмах обавестити руководиоца корисника јавних средстава”.

Именовање лица за пријем сумње о неправилностима

Члан 6.

Одлуку о именовану лица за пријем сумње о неправилностима доноси директор Предузећа.

Лице које прима сумњу о неправилностима је руководилац из линије вишег руководства на нивоу предузећа (извршни директор, руководилац сектора, руководилац службе).

Подаци о лицу за пријем сумње о неправилностима (име, презиме, звање, контакт податке) објављују се на интернет страници Предузећа.

Образац одлуке о именовану лица за пријем сумње о неправилностима налази се у прилогу 1 овог Правилника и његов је саставни део.

Лица за пријем сумње о неправилностима

Члан 7.

Именовано лице за пријем сумње о неправилностима треба да испуњава следеће услове:

- Стечено високо образовање из области економских, правних или природних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
- Најмање три године радног искуства у струци
- Интерни ревизор не може бити именован особом за пријем сумње о неправилностима
- За обављање послова особе за пријем сумње о неправилностима не систематизује се посебно радно место.

Поступање по пријавама

Члан 8.

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

Пријава се подноси на обрасцу 1.-Пријава сумње на неправилности на писарницу предузећа. Лице задужено за пријем поште пријаву одмах доставља лицу за пријем сумње о неправилностима.

Образац 1. Пријава сумње на неправилности налази се у прилогу 2 овог Правилника и његов је саставни део.

Лице за пријем сумње о неправилностима предузима следеће радње:

- 1) Евидентира пријаву на сумњу на неправилност или превару;
- 2) Од лица које је пријавило сумњу на превару, односно неправилности може затражити да у року од 3 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 може затражити да у року од 5 дана достави доказ о функционисању процеса за који је поднета пријава;
- 4) Процењује природу и веродостојност сумње на неправилности и превару;
- 5) Прослеђује пријаву на даље поступање руководиоцима који су одговорни за тај део процеса у којем је изузетак уочен.

Након процене истинитости навода из пријаве руководиоца из става 2 тачка 5. доноси закључак о утврђеној неправилности или сумњи на превару или закључак о непостојању неправилности или сумње на превару.

Ако лице из става 2 ове тачке, утврди да:

- Не постоје неправилности или сумња на превару, поступак се окончава.
- Постоје неправилности, припрема се одлука о утврђивању неправилности.
- Постоје елементи који указују на сумњу на превару, директор Предузећа прослеђује пријаву са пратећом документацијом буџетској инспекцији или другом истражном органу на даље поступање.

Информације о активностима става 3. ове тачке достављају се лицу за пријем сумње о неправилности који све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени, а документа одлаже у одговарајуће појединачне предмете.

Лице за пријем сумње о неправилностима треба да у року од 30 дана од дана пријема пријаве, у писаном облику о предузетим мерама обавести лице које је упозорило на неправилности или превару, осим у случају анонимне пријаве.

Лице за пријем сумње о неправилностима треба да са примљеним подацима поступа у складу са законом којим се уређује тајност података.

Ако постоји сумња да је лице за пријем сумње о неправилностима укључен у неправилности или превару, пријава се доставља директору Предузећа ради даљег поступања.

Ако пријава има одлике неправилности утврђује се да ли има елементе информације о узбуњивању сходно Закону о заштити узбуњивача и у том случају пријава се са свим пратећим доказима прослеђује овлашћеном лицу за пријем информације и вођење

поступка у вези са узбуњивањем на даље поступање. Након окончања поступка, овлашћено лицу за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем треба да достави информацију о резултату поступка, ради уноса у евиденцију.

На основу приложених доказа о сумњи на неправилност која нема елементе информације о узбуњивању, а може да се разреши у делокругу рада и у оквиру овлашћења, лице које је задужено за пријем сумњи на неправилност, доноси **Одлуку о утврђивању неправилности.**

Члан 9.

Након утврђивања неправилности иста се сврстава у одређену категорију, у складу са класификацијом неправилности, и предузимају 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. Након протеча утврђеног рока, у евиденцији се наводе докази о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности.

Информација о предузетим активност за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности, у случају да је сумња на неправилност добијена од друге организационе целине, прослеђује се вишем руководству и тој организационој целини.

Евидентирање и разврставање неправилности

Члан 10.

Информације о сумњама на неправилност уносе се у евиденцију о сумњама на неправилност, која 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 активност за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

Извештавање о неправилностима

Члан 11.

Извештавање о неправилностима је саставни део годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле који је директор предузећа у обавези да достави Министарству финансија – Централна јединица за хармонизацију најдаље до 31.марта текуће године за претходну годину.

Лице задужено за пријем сумње на неправилности припрема извештај о неправилности најмање квартално који доставља директору предузећа, а обавезно једном годишње. До 15.фебруара текуће за претходну годину дужно је да припреми извештај о неправилностима на дан 31.12. претходне године. Годишњи извештај о неправилностима доставља директору Предузећа, руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу и радној групи за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК.

Годишњи извештај треба да садржи наведене податке:

- извештајни период,
- назив организационе целине,
- назив пословног процеса,
- број пријављених сумњи на неправилност,
- број одбачених 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 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 (по врстама),
- број не реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама).

Извештај о неправилностима припрема се на обрасцу Годишњи извештај о неправилностима који се налази у прилогу бр. 3 овог Правилника и његов је саставни део.

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 харманизацију.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Председник

Иван Ступић дипл. правник



Прилози:

- 1 – Одлука о именовану лица за пријем сумње на неправилност
- 2 – Образац Пријава сумње на неправилност
- 3 – Образац Годишњи извештај о неправилностима