



ВОДОПРИВРЕДНО ДРУШТВО "САВА" ДОО ШАБАЦ

15000 Шабац, Јанка Веселиновића 29

тел: +381 (0)15 342 100 централа, факс: +381 (0)15 342 101

e-mail: office@vdsava.rs, web-stranica: vdsava.rs

Матични број: 07270224, ПИБ: 100082109, Банка Интеса: 160-7428-05

Број: 70

Датум: 20.03.2026

П Р А В И Л Н И К

О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

Ш А Б А Ц

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 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 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“, број 89/2019), и чл. 23. Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта Водопривредног друштва “Сава” друштво с ограниченом одговорношћу, Шабац („Сл.гласник РС“ бр. 115/2025) в.д. директора, дана 20.03. 2026. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

Предмет Правилника

Члан 1.

Предмет овог Правилника је успостављање одговарајућег система за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности и система извештавања о управљању неправилности у Водопривредном друштву „Сава“ друштво с ограниченом одговорношћу, Шабац (у даљем тексту: Друштво).

Правилником се дефинише начин евидентирања и даљег поступања по пријављеним неправилностима, начин и рокови извештавања о неправилностима.

Дефиниције Неправилности

Члан 2.

Неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених код Друштва, уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има, или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева 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 реализоване неправилности.

Директор Друштва успоставља систем интерних контрола чији је интегрални део управљање неправилностима у циљу превентивног деловања на смањење нивоа ризика од појаве нежељених догађаја. На тај начин повећава се разумно уверавање да ће се унапред дефинисани циљеви Друштва остварити.

Класификација неправилности

Члан 3.

Неправилности се у складу са овим Правилником разврставају на:

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

Неправилности по врсти утицаја

Неправилности по врсти утицаја на пословање могу се разврстати на:

- Финансијске
- Оперативне
- Репутационе

Неправилности са финансијским утицајем су догађаји који имају директан финансијски утицај на повећању трошкова или умањења прихода пословања Друштва.

Неправилности које утичу на оперативно пословање Друштва су догађаји или радње које могу прекинути пружање услуга или одступање од реализације утврђених циљева.

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

Неправилности по природи

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. Неправилности по природи могу се разврстати на:

- Системске
- Једнократне
- Грешке

Системске неправилности су 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. Недостаци у примени система интерних контрола настају због недостатака у дизајну система интерне контроле или недовољно дефинисане контролне активности у систему, непостојање комплементарних или компензационих контрола и сл. и могу се појавити хоризонтално кроз све пословне процесе.

Једнократне неправилности су неправилности које се јављају 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. Оне настају

због радњи у оквиру одређеног пројекта и не јављају током осталих пројеката, ако се правилно поштују процедуре финансијског управљања и контроле. Наведене неправилности најчешће настају због недовољне посвећености и недостатака одговарајућих квалификација запослених који спроводе поједине активности, а проузроковане су одређеним специфичностима унутар пројекта.

Грешка представља недовољну или супротну радњу од онога што је прописано за извођење одређене контролне активности и односи се на недоследно извођење одређених контролних активности за које је запослени задужен и најчешће настају због непажње или због недовољне обучености запослених.

Ако је грешка откривена у току стандардног спровођења других контролних активности, пословном процесу и исправљена пре и без последица по резултат пословног процеса не евидентира се као неправилност, осим у случају да се ради о намерној грешки са сумњом на превару, проневеру, фалсификовање документације.

Неправилности по области пословања

Неправилности по области пословања унутар Друштва могу се разврстати на:

- Техничке, повезане са основном делатношћу Друштва
- Уговорне, повезане са пословним односом са уговарачима (купцима и добављачима)
- Административне, повезане са правима запослених и других радно ангажованих лица
- Финансијске, повезане са финансијским поступањем (одбрењима плаћања, наплатом прихода, задужењем и сл.)

Техничке неправилности повезане са основном делатношћу представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ и битно утичу на пружање услуга од стране Друштва односно обављање регистроване делатности. Примери техничких неправилности су:

- Не вршење сервисирања опреме у интервалима прописаним корисничким упутством, што доводи до кварова у опреми, а тиме и кашњењења или прекида рада.
- Не вршење редовног техничког прегледа објеката што може утицати на безбедност запослених.
- Не излазак/кашњење изласка на терен од стране одговорних лица ради утврђивања чињеничног стања од значаја за обављање редовних уговорених активности, и благовременог поступања, што може довести до кашњења у извођењу радова.

Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима представљају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом са трећим странама. Примери уговорних неправилности су:

- Није извршена квалитативна и квантитативна провера примљених добара, радова или услуга од стране овлашћеног лица Друштва, што може довести до прихватања обавезе плаћања за радове, услуге или добра која нису испоручена и услуге извршене или обављени радови, или пружени услуге и примљена добра/радови не испуњавају уговорени ниво квалитета.

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

- Испостављање поруџбенице за испоруку добара или услуга који нису обухваћени уговором, чиме се крше прописи у области набавки
- Прихватање плаћања трошкова изнад уговореног прихватљивог нивоа (увећање привремене ситуације због непредвиђених радова), што може довести до „пробијања“ финансијске позиције из финансијског плана и кршења прописа у области набавки.

Административне неправилности повезане су са правима запослених и других радно ангажованих лица, односе се на утврђивање и обезбеђење права запослених и ангажованих лица, по основу рада, услова за рад или безбедности и заштите на раду. Примери административних неправилности су:

- Запослени прераспоређен на радно место са посебним условима рада без одговарајућих квалификација, што за последицу има неодговарајући резултат рад извршиоца.
- Неравномерно утврђен коефицијент зараде за запослене који обављају послове са истим описом, што утиче на радну дисциплину и потенцијално покретање судских спорова од стране запослених за накнаду.
- Неблаговремено и неравномерно задужење заштитне опреме од стране запослених, што може проузроковати повреде на раду, одсуства ради боловања, а тиме отежано одржање процеса рада.

Финансијске неправилности повезане са финансијским поступањем унутар Друштва 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 у вези са неправилностима

Члан 4.

Одобрена одступања представљају изузетке од прописаних правила финансијског управљања и контроле у оквиру Друштва и не представљају неправиност 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 да се за одобрење обратe руководиоцу који је одговоран за тај процес и који има овлашћења да доносе 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 интерних контрола и о њима извештавати Руководиоца финансијског управљања и контроле а по потреби и Директора. На основу анализе о

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

врстама и броју изузетака руководиоца ФУК /и или Директор доноси предлог/одлуку о ажурирању или измени појединих писаних правила рада.

Неопходно је направити разлику између прегледа успостављених контрола и управљања неправилностима. Прегледи (анализе) успостављених контрола представљају детаљна испитивања активности у оквиру кључних пословних система са циљем да се утврди да ли постоје адекватне мере контроле, да ли се оне спроводе и да ли су ефективне. Ова функција се спроводи кроз самооцењивање или интерну ревизију како је прописано важећом Стратегијом управљања ризицима. Слабости уочене у том процесу не представљају неправилност јер су део системске провере успостављеног система финансијског управљања и контроле у Друштву.

Самооцењивање статуса финансијског управљања и контроле, које врши директор и руководиоци организационих јединица, је процес у оквиру Друштва којим се идентификују ризици и изложеност, и процењују контроле које умањују те ризике. Директор и руководиоци организационих јединица на основу резултата самооцењивања доносе одлуку начину унапређења система ФУК, најчешће увођењем нових контрола, побољшањем постојећих контрола или прихватањем ризика који је својствен (инхерентан) за одређену слабост.

Интерна ревизија, на основу процене ризика, врши независну и објективну оцену система финансијског управљања и контроле у Друштву. За уочене слабости, интерна ревизија даје препоруке Друштву за њихово отклањање. Друштво, у складу са прихваћеним препорукама, доноси одлуку о начину отклањања уочених слабости.

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“, број: 89/2019), прописана је обавеза успостављања система управљања неправилностима од стране Директора.

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

Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

- Директор, као одговорно лице за пословање Друштва
- Руководиоци унутрашњих организационих јединица
- Интерна ревизија.

Директор Друштва је обавезан да успостави систем управљања неправилностима, као посебну процедуру/правилник у форми интерног акта у оквиру финансијског управљања и контроле, који обезбеђује устројавање правила за:

- откривање сумњи на неправилности у оквиру пословних процеса

ВД „САВА“ ДОО ШАБАЦ

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

- бележења сумњи на неправилност
- разврставање сумњи на неправилност
- поступање по обавештењима о сумњама на неправилности
- извештавање о неправилностима

Обавеза руководиоца унутрашњих организационих јединица 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 реше на одговарајући начин, и предузму мере за умањење ризика од појаве неправилности.

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 директора Друштва. Интерни ревизори су дужни да пријаве сваку сумњу на неправилност коју током својих редовних активности пронађу. Интерна ревизија у том смислу не утврђује, односно не доноси одлуку о томе да ли је нешто неправилност или не.

Посебну улогу интерни ревизори имају у претњама Друштву у вези са преваром, која представља посебну манифестацију неправилности. Када се потенцијално идентификују индикатори преваре, интерни ревизор има обавезу да прекину поступак ревизије и одмах обавесте директора Друштва.

Именовање лица за пријем сумње на неправилности

Члан 6.

Одлуку о именовању лица за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности доноси Директор Друштва.

За лице које прима сумњу на неправилности не може бити именован Интерни ревизор Друштва.

Поступање по обавештењу/пријави сумње на неправилности

Члан 7.

Руководиоци, запослени и ангажована лица код Друштва дужни су да пријаве свако одступање, недоследност или кршење прописа које представља неправилност или изазива основану сумњу да је дошло до преваре, без обзира на величину и значај неправилности и/или преваре, и без обзира јесу ли исте почињене намерно или из нехата.

ПОСТУПАЊЕ ПО СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

1. ОПШТИ ДЕО

| | |
|---|--|
| Назив организационе јединице: | |
| Радно место, име и презиме лица задуженог поступање по сумњи на неправилност: | |

2. ПОДАЦИ О НЕПРАВИЛНОСТИ

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

3. ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ

| | |
|---|--|
| Предузете активности за умањење ризика од уочене неправилности: | |
| Донета мера за отклањање неправилности: | |
| Рок за отклањање неправилности: | |
| Навођење доказа о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности: | |

| | |
|--|--|
| Датум и место: | |
| Потпис лица задуженог за поступање по пријави сумње на неправилност: | |

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

Пријава се подноси Лицу за пријем сумње на неправилност, на прописаном Обрасцу 1: Пријава о сумњи на неправилности, која је саставни део Правилника.

Пријава се може поднети:

- непосредно на писарници Друштва у затвореној коверти са назнаком „Пријава сумње на неправилност“.
- Директно Лицу задуженом за пријем сумње на неправилност.
- Поштом на адресу: “Водопривредном друштву „Сава“ Друштво с ограниченом одговорношћу, Јанка Веселиновић 29, Шабац, са назнаком „Пријава сумње на неправилност“
- Електронском поштом на е-мејл Друштва или лица задуженог за пријем сумњи на неправилност са назнаком „Пријава сумње на неправилност“.

Запослени задужен за пријем поште, код пријема пријаве на сумњу на неправилност непосредно на писарници Друштва, је дужно да пошту заведе и стави пријемни штамбиљ на самој коверти без отварања и да потврду лицу које је лично пријаву поднело. Након завођења запослени задужен за пријем поште је дужан да до краја радног дана достави пошту Лицу овлашћеном за пријем сумње на неправилност.

Лице овлашћено за пријем сумњи на неправилност је дужно да прими пријаву од заинтересованог лица и уколико иста није поднета на прописаном обрасцу.

Уколико постоји сумња да је лице које прима пријаве сумње на неправилност укључено у неправилност заинтересовано лице - подносилац пријаве, пријаву подноси директно Директору Друштва.

Подаци о идентитету подносиоца пријаве, садржина пријаве и пропратна документација имају карактер поверљивости и лица која су овлашћена да примају и поступају у односу на пријаву, обавезна су да поступају са истим сагласно карактеру пријава, односно забрањен је приступ и дистрибуирање података и информација лицима која за то нису овлашћена.

Директор Друштва може ангажовати и екстерно лице, у случају када су потребна стручна знања и експертизе за област која је предмет пријаве. Са екстерним лицем се потписује Изјава о поверљивости и тајности података.

Члан 8

Лице задужено за пријем сумње на неправилности реализује следеће радње:

- евидентира пријаву/обавештење на сумњу на неправилност, у Образцу 2 - Евиденција о неправилностима;
- ако пријава има одлике неправилности утврђује 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;
- може затражити од лица које је пријавило неправилност, да у року од 5 радних дана достави допуну документације, као доказ за наведено у пријави;

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

- прослеђује пријаву са доказима руководиоцу организационе јединице, у чијем је делокругу наведена неправилност, одмах након евидентирања ако је документација комплетна или одмах по истеку рока за комплетирање документације;
- прати ток поступања по утврђеним неправилностима и обавештава руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности поступање по пријавама, да у примереном року врати Образац 3 Поступање по утврђеној неправилности;
- обавести лице које је поднело сумњу на неправилност о исходу поступка и предузетим мерама;
- припрема годишњи извештај о неправилностима (Образац 4) и достави га руководиоцу финансијског управљања и контроле и директору најкасније до краја фебруара текуће године за претходну годину;
- припреми и потпише Изјаву да није било поднетих пријава на сумње на неправилности за извештајни период, уколико тих пријава није било.

Члан 9.

Након пријаве сумње на неправилности, Лице које је задужено за пријем сумњи на неправилности, прослеђују поднету пријаву са доказима, руководиоцу организационе јединице у чијем је делокругу наведена неправилност, на даље поступање.

Руководиоци организационих јединица, након разматрања пријаве са доказима, дужни су да одлуче о даљем поступању у року од 30 радних дана од пријема пријаве са доказима о сумњи на неправилност. У одређеним ситуацијама, рок за поступање може бити дужи у зависности од врсте неправилности.

Утврђена неправилност може да се разврста у другу категорију неправилности, уколико је овлашћено лице за пријем неправилности неадекватно разврстало неправилност 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. На пример, ако се сумња да се неправилност односи на недостатке у процедури спроводи се поступак за ажурирања процедуре или ако се односи на неспровођење одређених контролних активности спроводи се поступак додатне обуке запослених и сл.

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

Предузету меру/активност о поступању на наведену неправилност, руководилац организационе јединице, уноси у Образац 3 Поступање по сумњи на неправилност, који се доставља Лицу задуженом за пријем сумњи на неправилност, ради даље евиденције и обавештења подносиоцу пријаве.

Уколико сумњу на неправилност не може да разреши у делокругу свог рада, руководилац организационе јединице сачињава Извештај са предлогом о даљем поступању, који доставља Директору Друштва.

Члан 10.

Након што размотри Извештај из члана 9. овог Правилника, директор Друштва доноси одлуку којом се:

- 1) поступак окончава уколико се утврди да не постоје докази о неправилности,
- 2) утврђује постојање неправилности и налаже предузимање одговарајућих активности и мера како би се неправилност отклонила, уколико утврди да постоје докази о неправилности.

Наведена Одлука се доставља, руководиоцу организационе јединице, ради уношења података из исте у Образац 3 Поступање по сумњи на неправилност, који даље наведени Образац доставља Лицу задуженом за пријем сумњи на неправилности. Лице задужено за пријем сумње на неправилност, на основу добијеног Обрасца 3, обавештава у писаној форми, подносиоца пријаве о исходу поступка и предузетим мерама сагласно одлуци директора.

Уколико постоје елементи који указују на сумњу на превару Директор Друштва без одлагања, прослеђује пријаву/обавештење са пратећом документацијом надлежном органу на даље поступање.

Извештавање о неправилности

Члан 11.

Извештавање о неправилностима је саставни део у оквиру Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле који се доставља Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију, најкасније до краја марта текуће године за наредну годину.

Лице задужено за пријем сумњи на неправилност сачињава Извештај о неправилностима за односну годину на Обрасцу 4 Годишњи извештај о неправилностима.

Извештај о неправилностима се доставља најкасније до 20. фебруара текуће године за претходну годину, Руководиоцу ФУК и Директору Друштва. Уколико није било поднетих пријава на сумње на неправилности за извештајни период, Лице задужено за пријем сумњи на неправилност, подноси и потписује Изјаву да није било поднетих пријава и доставља је Руководиоцу ФУК и Директору Друштва.

Члан 12.

Информације садржане у Извештају о неправилностима упућују на области пословања које су подложне неправилностима, појавним облицима неправилности које су по својим карактеристикама сличне и појављују се у више пословних процеса или на неправилностима са великим утицајем на руковођење и остваривање циљева Друштва. Ове информације дају подлогу за адекватнију процену ризика, у регистрима ризика, укључујући и ризике од превара, а тиме и могућност увођења адекватних котрола за умањење ефеката материјализације ризика.

Члан 13.

Саставни део овог Правилника су обрасци који су дати у Прилогу и то:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

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

Члан 14.

Правилник ступа на снагу, осмог дана од објављивања на огласној табли Друштва.

ВД ДИРЕКТОР -а

Дипл менаџер Мишковић Никола



ПРИЈАВА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

Предмет: Пријава о сумњи на неправилност

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, 63/13 - 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, 118/21 - др. закон и 92/23, 94/24), члана 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) и члана 7. Правилника о поступању и извештавању о неправилностима у ВД Сава доо, Шабац, 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 на неправилност (заокружити):

1. лично у седишту Предузећа од стране овлашћеног лица за поступање по пријавама о сумњи на неправилност
2. препорученом поштом на адресу подносиоца пријаве
3. на е-мејл адресу подносиоца пријаве

_____ 5
(потпис)

_____ (име и презиме)

_____ (место, улица и број)

Прилози⁷:

_____ (контакт телефон или е-mail)⁶

- 1 (име и презиме и звање овлашћеног лица)
- 2 (навести организациону целину 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

1. ОПШТИ ДЕО

| | |
|---|--|
| Назив Друштва: | |
| Адреса: | |
| Радно место, име и презиме лица задуженог за пријем сумње на неправилност: | |
| Радно место, име и презиме лица које је уочило неправилност и поднело пријаву | |

2. ПОДАЦИ О ПОСЛОВНОМ ПРОЦЕСУ

| | |
|--------------------------|--|
| Назив пословног 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. Системске (одступања у процесу примене правила интерне контроле) |
| | б. Једнократне (код једнократних пројеката) |
| | ц. Грешке (недоследно извођење одређених контролних активности) |
| Неправилности по области пословања: | а. Техничке, повезане са основном делатношћу |
| | б. Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима |
| | ц. Административне неправилности повезане са правима запослених |
| Одлука о даљем поступању: | |
| Датум Обавештења лицу које је Пријавило неправилност о даљем поступању | |

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

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

| | |
|---|---|
| Назив Друштва: | |
| Извештајни период: | |
| Укупан број пријављених сумњи на неправилност: | |
| Број решених сумњи на неправилност: | |
| Број одбачених сумњи на неправилност: | |
| Број неправилности које захтевају екстерно решавање: | |
| Број сумњи класификованих као превара и пријављених надлежном органу | |
| Број утврђених неправилности према класификацији неправилности – КАТЕГОРИЈА (уписати поред сваке категорије укупан број): | а. Неправилности по врсти утицаја |
| | б. Неправилности по природи |
| | ц. Неправилности по области пословања |
| Број 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) |
| Број неправилности по природи: | а. Системске (одступања у процесу примене правила интерне контроле) |
| | б. Једнократне (код једнократних пројеката) |
| | ц. Грешке (недоследно извођење одређених контролних активности) |
| Број неправилности по области пословања: | а. Техничке, повезане са основном делатношћу |
| | б. Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговорачима |
| | ц. Административне неправилности повезане са правима запослених и других радно ангажованих лица |
| Број реализованих мера за отклањање: | |
| Број нереализованих мера за отклањање и разлог: | |

