ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ И ПИЈАЦА "
КОМУНАЛАЦ" ЧАЧАК

ПРАВИЛНИК
О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА

Финансијско управљање и контрола

ЈКП"Комуналац" Чачак
Број: 254/4
Датум: 29.10. 2026. године

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), члана 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 члана 48. став 1. тачка 8) Статута ЈКП "Комуналац" Чачак ("Сл. лист града Чачка", бр. 8/2017 и 19/2017), Надзорни одбор ЈКП "Комуналац" Чачак на седници одржаној дана 29.10. 2026. године доноси:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА

Члан 1.

Правилником о управљању неправилностима у ЈКП "Комуналац" Чачак (у даљем тексту: Правилник) се ближе уређују услови и начин подношења, пријема обавештења о сумњама на неправилности, покретање и поступање по примљеном обавештењу поднетог од стране руководиоца, запослених у ЈКП "Комуналац" Чачак (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.

Члан 2.

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

Члан 3.

Директор Предузећа ће посебном одлуком именовати лице одређено за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Предузећу.

Подаци о лицу из става 1. овог члана Правилника, објављују се на интернет страници Предузећа (име и презиме, звање, контакт подаци и e-mail адреса).

Одлука о именовању лица задуженог за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности налази се у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 4.

Пријава се подноси овлашћеном лицу из члана 3. овог Правилника:
- Непосредно на писарници у писаној форми у затвореној коверти са назнаком "Лицу задуженом за неправилности";
- Путем поште на адресу: Николе Тесле 42, 32000 Чачак са назнаком "Лицу задуженом за неправилности";
Електронским путем на e-mail адресу, са назнаком "Лицу задуженом за неправилности".

Ако постоји сумња да је овлашћено лице из члана 3. овог Правилника укључено у неправилност, заинтересована лица пријаву достављају директору Предузећа.

Пријава о сумњи на неправилност се подноси на Обрасцу 1- Пријава о сумњи на неправилност који се налази у прилогу Правилника и чини његов саставни део. Образац 1 се може преузети са званичног сајта Предузећа www.komunalac.co.rs .

Члан 5.

Лице овлашћено за пријем поште у Предузећу је дужно да са примљеним подацима односно пошиљкама поступа у складу са одредбама регулативе којом се уређује тајност података и заштита података о личности, односно дужно је да поступа у складу са начелом минимизације података и начелом интегритета и поверљивости.

Приликом подношења пријаве о сумњи на неправилност на писарници, лица задужена за пријем поште у Предузећу су дужна да заведу наведену пријаву тако што ће ставити пријемни штамбиљ Предузећа на саму пошиљку без отварања и дати потврду о пријему лицу које је пријаву лично поднело. Након завођења неотворена пошиљка се кроз књигу поште прослеђује лично лицу из члана 3. овог Правилника.

Руководство је дужно да подносиоцу пријаве 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 и лица која су по службеној дужности у поседу тих информација, обавезна су да поступају са истим сагласно њиховом карактеру, односно забрањен је приступ и на било који начин дистрибуирање тих података лицима која за то нису овлашћена.

Члан 6.

Овлашћено лице из члана 3. овог Правилника, дужно је да предузме следеће радње:
- Евидентира пријаву на сумњу на неправилност;
- Може затражити од лица које је пријавило сумњу на неправилност, да у року од 3 радна дана од дана пријема пријаве, достави додатне информације и пропратне документације, уколико постоје, као доказ за наведено у пријави, осим у случају анонимне пријаве;
- Може затражити од руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности процес на који се односи пријава, да у року од 5 радних дана од дана пријема пријаве, достави доказ о функционисању процеса, радњи односно реализацији трансакција за који је поднета пријава, из члана 5. овог Правилника;
- Процени природу и веродостојност сумње на неправилност;
- Предлаже директору Предузећа да одреди лице које познаје област, односно познаје природу и карактер процеса, радњи чињења, нечињења или трансакције на коју се неправилност односи, да испита наводе из пријаве, односно проследи пријаву на даље поступање;
- Поред запослених, може се ангажовати и екстерно лице као стручњак из области која је предмет пријаве;
- 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.

Члан 7.

Уколико пријава нема одлике неправилности овлашћено лице из члана 3. овог Правилника одбацује сумњу на неправилност уз образложење.

Ако пријава има одлике неправилности овлашћено лице из члана 3. овог Правилника утврђује да ли пријава има 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, ради уноса у евиденцију.
На основу приложених доказа о сумњи на неправилност која нема елементе и информације о узбуњивању, а може да се реши у делокругу и у оквиру овлашћења, овлашћено лице из члана 3. овог Правилника доноси закључак о утврђивању неправилности.

Сумње на неправилности које не могу да се разреше у делокругу рада и у оквиру овлашћења од стране лица из члана 3. овог Правилника, прослеђују се уз доказе вишем нивоу руковођења, са предлогом о разврставању и даљем поступању. Виши ниво роковођења одлучује о предлогу о разврставању и даљем поступању, односно прослеђује пријаву на неправилност уз доказе другој надлежној организационој целини или је прослеђује другом надлежном органу. Информација о разрешењу неправилности се доставља и организационој целини која је сумњу на неправилност проследила вишем нивоу руковођења.

Члан 8.

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

Након разматрања закључка из става 1. овог члана Правилника, директор Предузећа доноси одлуку којом ће уколико се утврди да:
- **Не постоје докази о неправилности**, одбити пријаву као неосновану, која одлука се доставља овлашћеном лицу из члана 3. овог Правилника и које, уколико постоје подаци, обавештава подносиоца пријаве о окончању поступка сагласно закључку односно одлуци директора Предузећа;
- **Постоје неправилности**, усвојити пријаву као основану и наложити предузимање одговарајућих активности како би се неправилност отклонила. Овлашћено лице из члана 3. овог Правилника припрема извештај о утврђеним неправилностима са предложеним активностима за отклањање неправилности. Извештај се доставља на даљу надлежност директору Предузећа, који сагласно садржају извештаја предузима одговарајуће активности у вези са процесуирањем случаја који је предмет пажње о чему ће обавестити: овлашћено лице, заинтересовано лице (уколико пријава није достављена анонимно), лице извршиоца неправилности, органе предузећа, односно надлежне државне органе на даље поступање.

Овлашћено лице из члана 3. овог Правилника након доношења одговарајуће одлуке од стране директора Предузећа, све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени, а документа одлаже у одговарајуће појединачне предмете.

Овлашћено лице из члана 3. овог Правилника је обавезно да са документацијом и информацијама из става 1. овог члана Правилника поступа сагласно одредбама регулативе којом се уређује тајност података и заштита података о личности.

Члан 9.

Након утврђивања неправилности иста се сврстава у одређену категорију, у складу са класификацијом неправилности 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 и умањење последица. Мера за отклањање и умањење последица реализоване неправилности мора се извршити у унапред одређеном року и након протека утврђеног рока у евиденцији се наводе докази о реализацији мера 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 целине, прослеђује се вишем руководству и тој организационој целини.

Члан 10.

Информације о сумњама на неправилност се уносе у **Евиденцију о сумњама на неправилност**, која би требало да садржи:
- назив пословног процеса;
- радно место и име лица задуженог за пријем сумње на неправилност;
- редни број,
- датум и место,
- кратак опис сумње на неправилност,
- 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 на сумњу 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, вршење јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете већих размера;
- доказ о прослеђивању вишем нивоу руковођења сумње на неправилности које не могу да се разреше у делокругу рада и у оквиру овлашћења од стране лица из члана 3. овог Правилника;
- 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 активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањења последица неправилности и
- информација од вишег руководства о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањења последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

Образац 2- Евиденција о сумњама на неправилност се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Образац 3 - Поступање по сумњи на неправилност се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

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 - Централној јединици за хармонизацију најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Овлашћено лице из члана 3. овог Правилника припрема извештај о неправилностима најмање квартално који доставља директору Предузећа, а обавезно једном годишње.

До 15. фебруара текуће за претходну годину овлашћено лице из члана 3. овог Правилника дужно је да припреми извештај о неправилностима на дан 31.12. претходне године.

Годишњи извештај о неправилностима доставља се директору Предузећа, руководиоцу одговорном за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у Радној групи за спровођење, развој и одрживост система финансијског управљања и контроле у ЈКП "Комуналац" Чачак.

Члан 12.

Обједињена евиденција би требало 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 организације);
- број неправилности по врстама (у складу са класификцијом неправилности - по врсти утицаја, по природи, по областима пословања, о чему одлуку доноси руководилац КЈС);
- број реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама);
- број нереализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама);

У обједињеном 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.

Образац 4 - Обједињени извештај о неправилностима се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 13.

Правилник о управљању неправилностима у ЈКП "Комуналац" Чачак доноси се у сврху формирања система извештавања о неправилностима и доношења ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности и подизање опште свести руководства и запослених у предузећу о управљању неправилностима.

Доношење овог Правилника представља значајан алат за руководство Предузећа у сврху надгледања (мониторинга) финансијског управљања и контроле, додатне оптимизације пословања корисника јавних средстава и умањења ризика од злоупотребе јавних средстава.

Како би се обезбедио благовремен и ефикасан механизам поступања по пријављеним неправилностима, те извештавање о предузетим мерама, Предузеће мора да успостави систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Предузећа.

Успостављањем доброг начина управљања неправилностима унутар Предузећа, омогућава се ефикаснији повраћај или накнада погрешно употребљених ресурса који су резултат неправилности, дизање свести запослених и руководиоца информисањем о ефектима по предузеће, и ажурирање процедура предузећа ради минимизирања ризика од понављања утврђених неправилности у будућности.

Увидом у неправилности и адекватним поступањем може се побољшати систем превенције и откривања, што доводи до јачања система интерних контрола организације.

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 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 запослене и руководиоце у поступку управљања неправилностима.

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Правилник о управљању неправилностима у ЈКП „Комуналац“ Чачак објавити на огласним таблама Предузећа и на званичној интернет страници.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Предузећа.

Председник Надзорног одбора

Милица Дачић, дипл. правник

Огласне табле
Правилник је објављен 30. 10. *2026. год.*
Правилник ступа на снагу 7. 11. *2026. године*

/параф/