

ОБЈАВЉЕНО МА ОБЈАВЉЕНО ТАБЛИ У  
СВОЈЕМ ПРЕДУЗЕЋУ ДАТУМ 07.10.2024.

Својеручно

SKINOTO SA ОБЈАВЉЕНО ТАБЛИ  
ПРЕДУЗЕЋУ ДАТУМ 16.10.2024. Својеручно

**ИНФОРМАТИКА**  
ЈКП НОВИ САД

ЈКП ИНФОРМАТИКА  
Булевар цара Лазара 3  
21000 Нови Сад, Србија

Контакт центар 0800 222 021  
Факс +381.21.528.014

ПИБ 101651557  
МАТ 08023182

[www.nsinfo.co.rs](http://www.nsinfo.co.rs)

Број: 17481-3/24  
Датум: 07.10.2024.год.

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-др.закон, и 92/23), 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“, бр. 89/19) и члана 21. став 1. тачка 24. Статута ЈКП „Информатика“ Нови Сад број 19260-6/16 од 20.10.2016. године, Надзорни одбор ЈКП „Информатика“ Нови Сад на 61. седници одржаној 07.10.2024. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА У ЈКП „ИНФОРМАТИКА“ НОВИ САД

### Предмет Правилника

#### Члан 1.

Правилником о управљању неправилностима у ЈКП „Информатика“ Нови Сад (у даљем тексту: Правилник) се ближе уређују услови и начин подношења, пријема обавештења о сумњама на неправилности, покретање и поступање по примљеном обавештењу поднетом од стране руководиоца, запослених у ЈКП „Информатика“ 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.

### Дефиниција неправилности

#### Члан 2.

Неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених у ЈКП „Информатика“ Нови Сад, уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има, или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева ЈКП „Информатика“ Нови Сад 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 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 „Информатика“ Нови Сад остварити.

## Класификација неправилности

### Члан 3.

Неправилности се у складу са овим Правилником класификују као:

I Неправилности по врсти утицаја

II Неправилности по природи

III Неправилности по области пословања

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

1. **Финансијске** - догађаји који имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода пословања
2. **Оперативне** - догађаји или радње које могу прекинути пружање услуга корисницима или одступање од реализације утврђених циљева
3. **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:

1. **Системске** - одступања у процесу примене правила интерне контроле која се периодично понављају или имају велику вероватноћу да ће се поновити у систему као таква, током времена и кроз различите послове
2. **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
3. **Грешке** — недовољна или супротна радња од онога што је прописано за извођење одређене контролне активности а може бити намерна или ненамерна.

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

1. **Техничке** - повезане са основном делатношћу представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуге корисницима
2. **Уговорне** - повезане са пословним односом са уговарачима представљају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом са трећим странама
3. **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
4. **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 ЈКП "Информатика" Нови Сад 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 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 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 “Информатика”, Нови Сад 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 “Информатика “ Нови Сад
- Руководиоци унутрашњих организационих јединица
- Интерна ревизија.

**I Директор ЈКП “Информатика” Нови Сад 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.

### **II Руководиоци унутрашњих организационих јединица**

Руководиоци унутрашњих организационих јединица ЈКП “Информатика “ Нови Сад 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 јединица ЈКП “Информатика “ Нови Сад 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.

### **III 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 корпоративног управљања при чему интерни ревизори не преузимају одговорност руководиоца. Такође, као и остали запослени у ЈКП "Информатика" Нови Сад, 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 да руководиоца 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.

### **Именовање лица за пријем сумњи о неправилностима**

#### **Члан 6.**

Директор Предузећа посебном Одлуком именује Лице за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Предузећу. (у даљем тексту Лице задужено за пријем сумње о неправилностима)

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

### **Поступање по пријавама**

#### **Члан 7.**

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

Пријава се подноси Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима и то:

- непосредно у седишту Предузећа на писарници - адреса: Булевар цара Лазара бр.3. 21 000 Нови Сад у писаној форми са знаком " Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима",
- путем редовне поште на адресу : Булевар цара Лазара бр.3. 21 000 Нови Сад, са знаком " Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима",
- Електронским путем на e-mail адресу: [prijavanepравилности@nsinfo.co.rs](mailto:prijavanepравилности@nsinfo.co.rs)

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.

Ако постоји сумња да је Лице задужено за пријем сумње о неправилностима укључено у неправилност, заинтересована лица пријаву достављају директно Директору Предузећа.

Лице овлашћено за пријем поште у Предузећу је дужно да са примљеним подацима у вези сумње на неправилности, поступа у складу са одредбама интерних аката Предузећа и регулативом којом се уређује тајност података и пријаву одмах достави Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима.

Подносиоцу пријаве, Руководство Предузећа мора 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** и лица која по службеној дужности су у поседу тих информација, обавезна су да поступају с истим сагласно њиховом карактеру, односно забрањен је приступ и на било који начи дистрибуција тих података лицима која за то нису овлашћена.

#### Члан 8.

**Лице задужено за пријем сумње о неправилностима** предузима следеће радње:

1. Евидентира пријаву о сумњи 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. 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 (пored 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 законом којим се уређује тајност података, као и свим интерним актима Предузећа која уређују ову област.

Ако пријава има одлике неправилности **Лице задужено за пријем сумње о неправилностима** утврђује да ли пријава 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 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 уноса у евиденцију.

#### Члан 9.

Након процене истинитости навода из пријаве **Лице задужено за пријем сумње о неправилностима** доноси закључак о утврђеној неправилности или сумњи на превару или закључак о непостојању неправилности или сумње на превару који доставља директору Предузећа.

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

- **Не постоје докази о неправилности**, одбити пријаву као неосновану и одлуку доставити Лицу задуженом за пријем сумње о неправилности 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 неправилности отклониле. Ако постоје елементи који указују на сумњу на превару, директор Предузећа прослеђује пријаву са пратећом документацијом истражном органу на даље поступање.

Лице задужено за пријем сумње о неправилностима након доношења одговарајуће одлуке од стране директора Предузећа, све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени, а документа одлаже у одговарајуће појединачне предмете.

#### **Члан 10.**

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

### **Евидентирање и разврставање неправилности**

#### **Члан 11.**

Информације о сумњама на неправилности уносе се у Евиденцију о сумњама на неправилности, 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 које је задужено за пријем сумњи на неправилност,
- утврђену неправилност,
- врсту неправилности,

- предузету активност за умањење ризика од уочене неправилности,
- донету меру 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
- информацију од вишег руководства о предузетим активност за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

**Образац 2.** Евиденција о сумњама на неправилности се налази у прилогу Правилника и чини његов саставни део.

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

### **Извештавање о неправилностима**

#### **Члан 12.**

Извештавање о неправилностима је саставни део годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле који је ЈКП "Информатика" Нови Сад у обавези да достави Министарству финансија - Централна јединица за хармонизацију најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Лице задужено за пријем сумње о неправилностима дужно је да припреми Збирни Извештај о неправилностима за претходну годину до 15. фебруара текуће године.

Збирни извештај о неправилностима доставља директору Предузећа, руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу и радној групи за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК.

Збирни извештај о неправилностима 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),
- 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).

Извештај о неправилностима припрема се на **Обрасцу 4. Збирни извештај о неправилностима** који се налази у прилогу Правилника и чини његов саставни део. У Збирном 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.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 13.

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 унутар Предузећа.

Овај Правилник служи да помогне у формирању система извештавања о неправилностима и доношењу ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности и подизање опште свести руководства и запослених у Предузећу.

### Члан 14.

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 зарад испуњења средњорочних и дугорочних циљева Предузећа.

### Члан 15.

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 16.

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

- 1.Образац бр. 1.- Пријава о сумњи на неправилност
- 2.Образац бр. 2.- Евиденција о сумњама на неправилности
- 3.Образац бр. 3.- Поступање по сумњи на неправилност
- 4.Образац бр. 4.- Збирни извештај о неправилностима

### Члан 17.

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

У Новом Саду 07.10.2024. год.

Председник Надзорног одбора

Здравко Милићевић, дипл.економиста

