

На основу 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 46. став 1. тачка 8. Статута Јавног предузећа „Велики парк“ Ужице број 482 од 17.11.2016. године, Надзорни одбор Јавног предузећа „Велики парк“ Ужице, на седници одржаној дана 02.09.2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ВЕЛИКИ ПАРК“ УЖИЦЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин откривања, пријављивања, евидентирања, провере и поступања по обавештењима о сумњама на неправилности у Јавном предузећу „Велики парк“ Ужице (у даљем тексту: Предузеће), начин извештавања, праћење предузетих мера и мере за умањење ризика од настанка неправилности.

Одредбе овог правилника примењују се на све запослене, радно ангажована лица, руководиоце, директора, извршног директора, чланове Надзорног одбора и друга лица која учествују у пословним процесима Предузећа.

Циљеви управљања неправилностима

Члан 2.

Циљеви управљања неправилностима су благовремено откривање и спречавање неправилности, утврђивање чињеница, отклањање неправилности и њихових последица, заштита јавних средстава и имовине Предузећа, унапређење интерних контрола и обезбеђивање одговорности и законитости у раду.

Значење појмова

Члан 3.

Поједини појмови, у смислу овог правилника, имају следеће значење:

- 1) „неправилност“ је свако кршење одредаба прописа, интерних аката, процедура или уговора, настало поступањем или пропустом запосленог, радно ангажованог лица, уговарача, корисника или другог лица, које има или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева Предузећа и/или проузроковати неоправдан трошак, губитак прихода, штету или ненаменско коришћење средстава;
- 2) „сумња на неправилност“ је сазнање или околност која указује на могућност постојања неправилности, а која још није проверена и потврђена;
- 3) „превара“ је намерно чињење или пропуштање, укључујући лажно, нетачно или непотпуно приказивање чињеница, злоупотребу положаја или другу обману ради прибављања користи или доношења штете;
- 4) „подносилац обавештења“ је лице које у доброј вери пријави сумњу на неправилност;
- 5) „лице за неправилности“ је запослено лице које директор посебним решењем овласти за пријем, евидентирање, претходну оцену и проверу навода, праћење поступања и извештавање о неправилностима;
- 6) „регистар неправилности“ је евиденција примљених обавештења, извршених провера, донетих одлука, предузетих мера и исхода поступања.

Начела поступања

Члан 4.

Управљање неправилностима заснива се на начелима законитости, објективности, непристрасности, поверљивости, сразмерности, благовремености, заштите података о личности, претпоставке невиности и заштите од неповољног поступања према лицу које у доброј вери пријави сумњу на неправилност.

Пријава сумње не представља доказ одговорности. Свако лице на које се наводи односе има право да се изјасни, осим када би претходно обавештавање угрозило проверу, обезбеђивање доказа или други законом заштићен интерес.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ОДГОВОРНОСТИ

Одговорност директора

Члан 5.

Директор је одговоран за успостављање и функционисање система управљања неправилностима, доношење одлука и мера по утврђеним неправилностима и обезбеђивање услова за примену овог правилника.

Лице за неправилности

Члан 6.

Директор посебним решењем одређује лице за неправилности и његовог заменика, водећи рачуна о стручности, непристрасности и могућем сукобу интереса.

Лице за неправилности:

- 1) прима и евидентира обавештења о сумњама на неправилности;
- 2) врши претходну оцену навода и предлаже начин поступања;
- 3) прикупља документацију и обавештења и спроводи проверу навода;
- 4) прати спровођење наложених мера и рокова;
- 5) води Регистар неправилности и чува документацију;
- 6) сачињава периодичне и годишње извештаје, без непотребног откривања података о личности;
- 7) предлаже мере за унапређење интерних контрола и умањење ризика.

Заменик лица за неправилности поступа у случају одсутности, спречености или изузећа лица за неправилности.

Лице за неправилности и његов заменик дужни су да се изузму из поступања ако се обавештење односи на њих, ако су учествовали у радњи која је предмет обавештења или ако постоје друге околности које доводе у сумњу њихову непристрасност.

Лице за неправилности нема овлашћења органа откривања и гоњења, нити својим поступањем сме ометати рад надлежних органа.

Обавезе руководиоца и запослених

Члан 7.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за препознавање ризика од неправилности у свом делокругу, успостављање и примену контролних активности, сарадњу у провери и спровођење наложених мера.

Запослени и радно ангажована лица дужни су да сарађују, дају истините и потпуне податке и ставе на располагање документацију којом располажу, уз поштовање законом заштићених права и обавеза чувања тајне.

III. ПРИЈАВЉИВАЊЕ СУМЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТ

Начин подношења обавештења

Члан 8.

Обавештење о сумњи на неправилност може се поднети непосредно, у писаној форми, поштом, електронском поштом или другим доступним и поузданим каналом, лицу за неправилности.

Обавештење се може поднети и непосредном руководиоцу, који је дужан да га без одлагања, а најкасније наредног радног дана, достави лицу за неправилности, без спровођења самосталне истраге која би могла угрозити доказе или поверљивост.

Обавештење треба, када је то могуће, да садржи опис догађаја, време и место, лица и организационе јединице на које се односи, расположиве доказе или податке о њима и процену могућих последица.

Анонимна обавештења

Члан 9.

По анонимном обавештењу поступа се ако садржи довољно конкретних и проверљивих података. Чињеница да је обавештење анонимно не сме бити једини разлог за његово одбацивање.

Посебни канали пријављивања

Члан 10.

Ако се обавештење односи на лице за неправилности, подноси се директору, а по њему поступа заменик лица за неправилности.

Ако се обавештење односи на заменика лица за неправилности, по њему поступа лице за неправилности.

Ако се обавештење односи на оба лица или постоје друге околности које доводе у сумњу њихову непристрасност, директор одређује друго лице за поступање.

Ако се обавештење односи на директора, подноси се председнику Надзорног одбора, који га без одлагања доставља Надзорном одбору ради поступања.

Ако се обавештење односи на председника или члана Надзорног одбора, доставља се оснивачу, односно другом надлежном органу.

У случајевима из ст. 4. и 5. овог члана, овлашћења директора у поступку управљања неправилностима врши Надзорни одбор, односно оснивач или други надлежни орган.

Однос према узбуњивању и другим поступцима

Члан 11.

Ако обавештење има обележја унутрашњег узбуњивања, са њим се поступа у складу са Законом о заштити узбуњивача и правилником Предузећа којим је уређено унутрашње узбуњивање.

IV. ПОСТУПАЊЕ ПО ОБАВЕШТЕЊУ

Пријем и евидентирање

Члан 12.

Лице за неправилности евидентира примљено обавештење у Регистру неправилности најкасније у року од два радна дана од пријема и додељује му јединствену ознаку предмета.

Подносиоцу који је оставио контакт податке потврђује се пријем обавештења, по правилу у року од три радна дана, уз информацију о даљем поступању, осим ако би то угрозило поступак или права других лица.

Претходна оцена

Члан 13.

Лице за неправилности, по правилу у року од пет радних дана од пријема, врши претходну оцену да ли је обавештење довољно одређено, да ли се односи на делокруг Предузећа, да ли

постоји сукоб интереса и да ли је потребно хитно предузети мере ради спречавања штете или обезбеђења доказа.

На основу претходне оцене директору, односно лицу или органу надлежном у складу са чланом 10. овог правилника, предлаже се: допуна података, унутрашња провера, непосредна корективна мера, упућивање надлежној организационој јединици, поступање по другом посебном пропису или обустава поступка ако су наводи очигледно неосновани, непроверљиви или нису у надлежности Предузећа.

Провера навода

Члан 14.

Проверу навода спроводи лице за неправилности, односно његов заменик у случају одсутности, спречености или изузећа.

Изузетно, ако сложеност предмета, потреба за посебним стручним знањем или постојање сукоба интереса то захтева, директор, односно лице или орган надлежан у складу са чланом 10. овог правилника, може писаним налогом одредити друго лице или образовати комисију за спровођење провере.

У провери не може учествовати лице на које се наводи односе, лице које је учествовало у спорној радњи или лице код кога постоји сукоб интереса.

Провера може обухватити увид у документацију и евиденције, разговор са запосленима и другим лицима, проверу извршених контрола, анализу финансијских и других података, обезбеђивање копија докумената и друге законите радње потребне за утврђивање чињеница.

Провера се спроводи без одлагања, по правилу у року од 30 дана од дана доношења одлуке о спровођењу провере. Ако сложеност предмета захтева дуже поступање, рок се може продужити уз писано образложење.

Хитне мере

Члан 15.

Када постоји опасност од настанка или увећања штете, губитка документације, утицаја на сведоке, угрожавања безбедности или настављања неправилности, директор, односно лице или орган надлежан у складу са чланом 10. овог правилника, може одмах наложити привремене мере у оквиру својих законских овлашћења.

Привремене мере морају бити неопходне, сразмерне ризику, временски ограничене и не смеју прејудуцирати одговорност било ког лица.

Извештај о провери

Члан 16.

О спроведеној провери лице за неправилности, његов заменик, друго одређено лице или комисија сачињава писани извештај који садржи: предмет и обим провере, утврђене чињенице и доказе, изјашњења релевантних лица, оцену да ли је неправилност потврђена, процену последица и ризика, предлог мера, одговорна лица за спровођење мера и рокове.

Извештај се доставља директору ради доношења одлуке. Када се предмет односи на директора, извештај се доставља Надзорном одбору, а када се односи на председника или члана Надзорног одбора, оснивачу, односно другом надлежном органу.

Одлука и мере

Члан 17.

На основу извештаја директор, односно лице или орган надлежан у складу са чланом 10. овог правилника, доноси одлуку којом констатује исход поступка и налаже одговарајуће мере, нарочито:

- 1) отклањање неправилности и њених последица;
- 2) повраћај средстава, накнаду штете или предузимање мера за наплату потраживања;

- 3) измену или увођење контролних активности, процедура и разграничења дужности;
- 4) покретање поступка за утврђивање радне, дисциплинске, материјалне или друге одговорности;
- 5) обавештавање надлежног органа, када за то постоји законски основ;
- 6) обуку запослених и друге превентивне мере.

Када постоје основи сумње да је учињено кривично дело, прекршај или привредни преступ, документација се без одлагања доставља надлежном органу, без спровођења радњи које би могле угрозити поступак тог органа.

Обавештавање подносиоца

Члан 18.

Подносилац који је оставио контакт податке обавештава се о окончању поступка и општем исходу, у мери у којој то не угрожава права других лица, поверљивост поступка, пословну тајну или поступање надлежног органа.

V. ЕВИДЕНЦИЈА, ИЗВЕШТАВАЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Регистар неправилности

Члан 19.

Лице за неправилности води Регистар неправилности у електронском и/или писаном облику. Регистар садржи најмање: ознаку предмета, датум и начин пријема, кратак опис, организациону област, процену ризика, одлуку о поступању, предузете мере, одговорна лица, рокове, статус и датум окончања.

Подаци о идентитету подносиоца и лица на које се наводи односе воде се одвојено или уз ограничен приступ, када је то потребно ради заштите поверљивости.

Извештавање

Члан 20.

Лице за неправилности најмање једном годишње доставља директору и Надзорном одбору збирни извештај о управљању неправилностима, а по потреби и ванредни извештај.

Годишњи извештај садржи број и врсту примљених обавештења, исход провера, врсте предузетих мера, статус њиховог спровођења, уочене системске слабости и предлоге за унапређење контрола, без непотребног навођења података о личности.

Подаци из извештаја користе се за процену ризика, ажурирање регистра ризика, самооцењивање система финансијског управљања и контроле и извештавање надлежних органа.

Поверљивост и заштита података

Члан 21.

Сви учесници у поступку дужни су да чувају поверљивост података до којих дођу. Подаци о личности обрађују се само у обиму неопходном за поступање, у складу са законом и интерним актима Предузећа.

Приступ предметима и Регистру имају само овлашћена лица. Документација се чува у заштићеном простору или информационом систему, у роковима утврђеним прописима и листом категорија документарног материјала са роковима чувања.

Заштита подносиоца обавештења и спречавање злоупотребе

Члан 22.

Лице које у доброј вери пријави сумњу на неправилност или учествује у провери не може због тога бити стављено у неповољнији положај.

Намерно подношење неистинитих навода, фалсификовање доказа или злоупотреба поступка може представљати основ за одговорност у складу са законом, али се непотврђена пријава сама по себи не сматра злоупотребом.

VI. СПРЕЧАВАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ И ПРАЋЕЊЕ МЕРА

Превентивне активности

Члан 23.

Руководиоци организационих јединица, у сарадњи са лицем задуженим за финансијско управљање и контролу и лицем за неправилности, анализирају узроке утврђених неправилности и предлажу измене процедура, додатне контроле, разграничење дужности, обуке и друге мере за умањење ризика.

Контролне активности које се односе на ризике од неправилности преиспитују се најмање једном годишње и након сваке значајне потврђене неправилности.

Праћење спровођења мера

Члан 24.

Лице за неправилности прати рокове и реализацију наложених мера. Руководиоци и друга задужена лица достављају доказе о спроведеним мерама у остављеном року.

Ако мера није спроведена у року, лице за неправилности о томе без одлагања обавештава директора, односно орган који је меру наложио, са предлогом даљег поступања.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Обрасци

Члан 25.

Саставни део овог правилника чине:

- 1) Образац 1 – Обавештење о сумњи на неправилност;
- 2) Образац 2 – Регистар неправилности;
- 3) Образац 3 – Извештај о провери сумње на неправилност;
- 4) Образац 4 – План и праћење корективних мера.

Упознавање запослених

Члан 26.

Руководиоци организационих јединица дужни су да запослене упознају са овим правилником и начином подношења обавештења. Подаци о доступним каналима пријављивања објављују се на уобичајеном месту интерног обавештавања запослених.

Ступање на снагу

Члан 27.

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

Директор ће у року од осам дана од дана ступања на снагу овог правилника решењем одредити лице за неправилности и његовог заменика.



**ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ
ОДБОРА**

Јелена Радовић
Јелена Радовић

ОБРАЗАЦ 1 – ОБАВЕШТЕЊЕ О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

1. Датум подношења:	
2. Начин подношења:	лично поштом електронски друго
3. Подаци о подносиоцу (нису обавезни за анонимну пријаву):	
4. Контакт за повратно обавештење:	
5. Опис догађаја/радње/пропушта:	
6. Време и место:	
7. Лица/организационе јединице на које се наводи односе:	
8. Расположиви докази или где се налазе:	
9. Могуће последице или штета:	
10. Да ли је исто питање већ пријављено и коме:	
11. Потпис подносиоца (ако није анонимно):	

ОБРАЗАЦ 2 – РЕГИСТАР НЕПРАВИЛНОСТИ

Ознака	Датум пријема	Кратак опис/област	Процена ризика	Начин поступања	Мере и рок	Статус/датум окончања

Напомена: подаци о идентитету подносиоца и лица на које се пријава односи воде се уз ограничен приступ, у складу са Правилником.

ОБРАЗАЦ 3 – ИЗВЕШТАЈ О ПРОВЕРИ СУМЊЕ НА НЕПРАВИЛНОСТ

1. Ознака предмета:

2. Лице/комисија која је спровела проверу:

3. Предмет и обим провере:

4. Предузете радње и преглед документације:

5. Утврђене чињенице и докази:

6. Изјашњења релевантних лица:

7. Оцена: ☐ неправилност потврђена ☐ делимично потврђена ☐ није потврђена ☐ није у надлежности Предузећа

8. Процена финансијских и других последица:

9. Узроци и уочене слабости интерних контрола:

10. Предложене мере, одговорна лица и рокови:

11. Потреба обавештавања другог органа:

12. Датум и потпис лица/чланова комисије:

ОБРАЗАЦ 4 – ПЛАН И ПРАЋЕЊЕ КОРЕКТИВНИХ МЕРА

Ред. бр.	Утврђена неправилност /слабост	Наложена мера	Одговорно лице	Рок	Доказ о реализацији	Статус



Јавно предузеће за одржавање и
коришћење спортских објеката

ВЕЛИКИ ПАРК

31000 Ужице, Велики Парк 66

ЈП ВЕЛИКИ ПАРК

Велики парк 66, 31000 Ужице, Република Србија

Шифра делатности: 8130

Матични број: 208977538 ПИБ: 107922153

Текући рачун: 160-384039-28

Тел/Факс: 031/ 3517-906 e-mail: jp@velikipark.rs

www.velikipark.rs

ИЗЈАВА

Правилник о управљању неправилностима у Јавном предузећу "Велики парк" Ужице број 1053 од 02.9.2026.године, донет на седници Надзорног одбора одржаној дана 2.09.2026.године.

Објављен на огласној табли ЈП Велики парк Ужице дана 2.9.2026.године и на званичној презентацији ЈП Велики парк Ужице.

Правилник ступа на снагу дана 10.09.2026.године.

У Ужицу,
Дана 2.9.2026.године
Беој 1053/1

Правник
Слађана Станић