

„ЕНЕРГЕТИКА“ ДОО

Број: 2066/2026-2

Датум: 25. август 2026. године

Крагујевац

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 - др. закон, 138/22, 92/23 и 117/24), 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 89/19) и члана 16. Уговора о организовању Друштва са ограниченом одговорношћу за производњу и дистрибуцију енергије и флуида и пружање услуга „Енергетика” доо Крагујевац (пречишћен текст од 28. новембра 2018. године), Директор друштва доноси:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ „ЕНЕРГЕТИКА” ДОО КРАГУЈЕВАЦ

Члан 1.

Правилником о управљању неправилностима у „Енергетика” доо Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин подношења, пријема обавештења о сумњама на неправилности, покретање и поступање по примљеном обавештењу поднетом од стране запослених у „Енергетика” доо Крагујевац (у даљем тексту: Друштво) као и од стране трећих лица, а све у циљу извештавања о примљеним неправилностима и доношењу ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности у Друштву.

Члан 2.

Запослени у Друштву или трећа лица пријављују одступања, недоследности, неправилности или кршења писаних правила што изазива основану сумњу да је дошло до неправилности, без обзира на величину и значај, као и на то да ли су почињене из нехата или намерно и свесно.

Члан 3.

Директор Друштва Решењем именује лице задужено за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Друштву (у даљем тексту: Овлашћено лице).

Подаци о лицу из става 1. овог члана објављују се на интернет страници Друштва и то: име и презиме, радно место и контакт подаци.

Решење 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 о сумњи на неправилност подноси се овлашћеном лицу из члана 3. овог Правилника:

- непосредно у седишту Друштва у писаној форми у затвореној коверти, са назнаком „Лицу задуженом за неправилности – НЕ ОТВАРАТИ”;
- путем поште на адресу: „Енергетика” доо Крагујевац, Првослава Раковића 4а, са назнаком „Лицу задуженом за неправилности – НЕ ОТВАРАТИ”;
- електронским путем на e-mail адресу: prijavinepravilnosti@energetika-kragujevac.com.

Пријава о сумњи на неправилност подноси се на Обрасцу 1 – Пријава о сумњи на неправилност, који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део. Образац 1 се може преузети са званичног сајта Друштва.

Члан 5.

Лица овлашћена за пријем поште у Друштву дужна су:

- да са примљеним пошиљкама поступају у складу са одредбама регулативе којом се уређује тајност података и заштита података о личности;
- да заведу пријаву преко деловодног протокола без отварања коверте и издају потврду о пријему;
- да након завођења пошиљку лично и без одлагања проследе овлашћеном лицу из члана 3. овог Правилника.

Подаци о идентитету подносиоца пријаве, садржина пријаве и пропратна документација имају карактер поверљивости. Строго је забрањен приступ овим подацима, као и њихова дистрибуција на било који начин лицима која за то нису овлашћена.

Члан 6.

Овлашћено лице из члана 3. овог Правилника дужно је да предузме следеће радње:

- евидентира пријаву о сумњи на неправилност;
- процени природу и веродостојност сумње на неправилност;
- затражи од лица које је пријавило сумњу на неправилност (осим у случају анонимне пријаве) да у року од 3 радна дана од дана пријема захтева достави додатне информације и пропратну документацију уколико постоје, као доказ за наводе из пријаве;
- предложи Директору друштва да одреди лице које познаје област на коју се пријављена неправилност односи како би испитало наводе из пријаве, односно да проследи пријаву на даље поступање у року од 5 радних дана од дана пријема пријаве;
- поред запослених, за испитивање навода може предложити и ангажовање екстерног лица као стручњака из области која је предмет пријаве;
- обавести лице које је поднело пријаву (осим у случају анонимне пријаве) у писаном облику о предузетим мерама, у року од 30 дана од дана подношења пријаве.

Евиденција о сумњама на неправилност води се на Обрасцу 2, који се налази у прилогу Правилника и чини његов саставни део.

Члан 7.

Овлашћено лице из члана 3. овог Правилника, након провере истинитости навода из пријаве, сачињава и доставља Директору предлог Закључка о утврђеној неправилности или Закључка о непостојању неправилности уз одговарајуће образложење.

На основу достављеног предлога, Директор друштва доноси коначну Одлуку којом се утврђује:

1. да не постоје докази о неправилности, при чему се пријава одбија као неоснована;
2. да постоји неправилност, при чему се пријава усваја као основана и налаже, се предузимање одговарајућих активности и мера како би се неправилност отклонила.

Евиденција о поступању по сумњи на неправилност води се на Обрасцу 3, који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 8.

Извештавање о неправилностима је саставни део Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле (ФУК) који је Директор друштва у обавези да достави Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину. Најкасније до 28. фебруара текуће године, овлашћено лице из члана 3. овог Правилника дужно је да припреми Обједињени извештај о неправилностима са стањем на дан 31.12. претходне године. Извештај се доставља Директору друштва, руководиоцу ФУК-а и радној групи одговорној за систем финансијског управљања и контроле. Обједињени Извештај о неправилностима води се на Обрасцу 4, који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 9.

Неправилности се у складу са овим Правилником класификују према следећим критеријумима:

1. Неправилности по врсти утицаја;
2. Неправилности по природи;
3. Неправилности по области пословања.

Члан 10.

Неправилности по врсти утицаја на пословање разврставају се на:

- Финансијске догађаје – који имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода пословања;
- Оперативне догађаје – који могу прекинути пружање услуга корисницима или довести до одступања од реализације утврђених циљева;
- Репутационе догађаје – који угрожавају углед Друштва и запослених у Друштву.

Неправилности по природи разврставају се, према основу разлога појављивања, на:

- Системске – одступања у процесу примене правила финансијског управљања и контроле која се периодично понављају или постоји висока вероватноћа да ће се поновити током процеса рада кроз различите послове;
- Једнократне – јављају се само једном у дужем временском периоду (нпр. једном у 4. године) или се појављују први пут, те се не могу у потпуности спровести кроз постојећа правила и процедуре система ФУК-а;
- Грешке – недовољна радња или радња супротна оној која је прописана процедурама финансијског управљања и контроле.

Неправилности по области пословања разврставају се на:

- Техничке – повезане са основном делатношћу, а представљају изостанак одређених радњи или догађаја који су основ за пружање услуга корисницима;
- Уговорне – повезане са пословним односима између Друштва и трећих страна, а представљају изостанак или кршење одређених радњи и обавеза које су предмет уговорног односа;
- Административне – односе се на утврђивање, обезбеђивање и остваривање права запослених по основу рада, услова рада, као и безбедности и здравља на раду;

- Финансијске – повезане са финансијским поступањем унутар Друштва, а односе се на поштовање закона, рокова, правила раздвајања дужности, сачињавање благовремене и веродостојне документације, као и на њено правилно чување.

Члан 11.

Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

- Директор друштва;
- Руководиоци организационих целина;
- Интерна ревизија.

Члан 12.

Директор друштва је дужан да успостави систем управљања неправилностима као посебну процедуру у оквиру финансијског управљања и контроле, која омогућава откривање, евидентирање, поступање и извештавање о неправилностима.

Руководиоци организационих целина одговорни су Директору за активности успостављања, одржавања, унапређења и извештавања о систему финансијског управљања и контроле у оквиру својих овлашћења и делокруга рада.

Интерна ревизија процењује адекватност, ефикасност и ефективност процеса финансијског управљања и контроле на основу објективних доказа у поступку интерних ревизија. Интерна ревизија има саветодавну улогу у контроли корпоративног управљања, при чему је дужна да пријави сваку сумњу на неправилност до које дође током својих редовних активности.

Члан 13.

Циљ успостављања система за управљање неправилностима је да помогне руководству Друштва да успостави ефикасан механизам за откривање, евидентирање и поступање по пријавама сумњи у неправилности у оквиру процеса рада Друштва, ради спровођења мера за умањење ризика од неправилности и подизања одговорности за сваког запосленог у свом делокругу рада.

Члан 14.

Саставни део овог Правилника чине следећи прилози:

- Решење о именовању лица за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилност;
- Образац 1 – Пријава о сумњи на неправилност;
- Образац 2 – Евиденција о неправилностима;
- Образац 3 – Поступање по сумњи на неправилности;
- Образац 4 – Обједињени Извештај о неправилностима.

Члан 15.

Непоступање по одредбама овог Правилника, неовлашћено откривање података о идентитету подносиоца пријаве, као и намерно ометање поступка испитивања пријаве од стране запослених, представља тежу повреду радне обавезе у складу са Општим актима Друштва и законом којим се уређује рад.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама привредног друштва „Енергетика“ Крагујевац.



ДИРЕКТОР

/Милош Радовић/

Образложење

Правни основ за доношење овог правилника садржан је у одредбама: члана 16. Уговора о организовању Друштва са ограниченом одговорношћу за производњу и дистрибуцију енергије и флуида и пружање услуга „Енергетика“ Крагујевац - Пречишћен текст од 28. новембра 2018. године којима су дефинисане надлежности директора за доношење општих и интерних аката Друштва; члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 - др. закон, 138/22, 92/23 и 117/24), којим је прописана изричита обавеза корисника јавних средстава да успоставе системе Финансијског управљања и контроле (ФУК), чији је управљање неправилностима обавезни и саставни део, 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 89/19), којим се ближе уређују услови и механизми поступања са пријављеним сумњама на неправилности.

Разлог: Доношење Правилника о управљању неправилностима у привредном друштву „Енергетика“ доо Крагујевац представља суштинску потребу за изградњом и јачањем личне и управљачке одговорности, као и за успостављањем транспарентног и заштићеног механизма за откривање, евидентирање и отклањање пропуста, грешака или намерних кршења правила. Овај акт представља директну оперативну разраду система ФУК-а. Он омогућава запосленима и трећим лицима да потпуно безбедно, уз гаранцију поверљивости и заштите података о личности, пријаве сваку основану сумњу на неправилност. На тај начин се превентивно делује на пословне ризике, ублажавају се финансијске, оперативне и репутационе штете, штити имовина Друштва и осигурава висок ниво професионалног интегритета у раду.

ПРИЛОГ 1:

ЕНЕРГЕТИКА ДОО КРАГУЈЕВАЦ

Број: _____/2026-

Датум: _____ 2026. године

Крагујевац

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/09 са изменама), 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 89/19) и члана 3. Правилника о управљању неправилностима у „Енергетика” доо Крагујевац, Директор друштва доноси:

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЛИЦА ЗА ПРИЈЕМ И ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВАМА О СУМЊАМА НА НЕПРАВИЛНОСТ

1. Овим Решењем именује се: **Милан Милојевић**, запослен на радном месту:

Контакт подаци за пријем пријава и поступање о сумњама на неправилност:

• Телефон: _____

• Е-маил: _____

2. Лице из тачке 1. овог Решења у обавези је да:

- За сваку запримљену пријаву отвори предмет и унесе податке у складу са Обрасцем 1 – Пријава о сумњи на неправилност;
 - Поступа са примљеном сумњом на неправилности у складу са процедуром и Обрасцем 2 – Евиденција о неправилностима;
 - Изврши класификацију неправилности користећи критеријуме утврђене члановима 9. и 10. Правилника;
 - Благовремено обавештава Директора и прослеђује примљену пријаву овлашћеним лицима ради предузимања даљих радњи, водећи притом Образац 3 – Поступање по сумњи на неправилност;
 - Припрема и води Обједињени извештај о неправилностима на годишњем нивоу у складу са Обрасцем 4;
 - Достави писану Изјаву да није било поднетих сумњи на неправилност за извештајни период уколико у тој години пријаве нису подношене.
3. Ово Решење ступа на снагу и примењује се од дана доношења, а уручује се именованом лицу и архиви Друштва.

ДИРЕКТОР ДРУШТВА
КРАГУЈЕВАЦ

ПРИЛОГ 2:

Образац 1

ПРИЈАВА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

Предмет: Пријава сумње на неправилност

Прималац: Овлашћено лице за пријем и поступање по пријавама о сумњи на неправилности

1. Детаљан опис сумње на неправилност (навести време, место, лица и опис радње):

2. Неправилност за последицу може имати (означити или описати последице):

Датум подношења: _____ године

Подносилац пријаве (опционо за анонимне пријаве):

Име и презиме: _____

Адреса (место, улица и број): _____

Контакт телефон / е-маил: _____

Потпис: _____

Начин доставе Одлуке о поступању по Пријави (заокружити):

1. Лично у седишту Друштва
2. Препорученом поштом на адресу подносиоца
3. На е-маил адресу подносиоца

ЕВИДЕНЦИЈА О НЕПРАВИЛНОСТИМА

1. Подаци о пријему пријаве:

- Заводни број и датум пријема пријаве: _____
- Подаци о подносиоцу (име и презиме / назив правног лица, адреса, контакт) или назнака „АНОНИМНО“: _____

2. Подаци о садржини пријаве:

- Кратак опис суштине сумње на неправилност: _____

- Списак приложених доказа и документације: _____

- Класификација према Правилнику (утицај, природа, област из чл. 9 и 10): _____

3. Одлука о даљем поступању:

- Датум прослеђивања Директору / Радној групи: _____
- Заводни број одлуке: _____

Датум и место: _____

Лице задужено за пријем сумњи: _____ (Потпис)

ПОСТУПАЊЕ ПО СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

1. Основни подаци о предмету:

- Назив пословног процеса/организационе јединице:

- Датум пријема сумње: _____

- Утврђено стање (основана/неоснована пријава):

- Класификација неправилности:

2. Хронологија праћења поступања:

- Датум и кратак опис преузетих фаза/радњи у испитивању:

3. Предузете мере за отклањање уколико је неправилност утврђена:

- Донета мера / Налог директора:

- Рок за извршење мере: _____

- Докази о реализацији и отклањању последица:

4. Обавештења:

- Датум извештавања вишег руководства: _____

- Датум слања обавештења подносиоцу пријаве: _____

Датум и место: _____

Лице задужено за пријем сумњи: _____ (Потпис)

ОБЈЕДИЊЕНИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА ЗА _____ ГОДИНУ

1. Извештајни период: од 01.01. _____ до 31.12. _____ године
2. Укупан број пријављених сумњи на неправилност у периоду: _____
3. Број утврђених (основаних) неправилности према класификацији:
 - По врсти утицаја: _____
 - По природи: _____
 - По области пословања: _____
4. Број одбачених сумњи као неоснованих: _____
5. Број успешно реализованих мера за отклањање: _____
6. Број нереализованих мера за отклањање (у току): _____

Датум и место: _____

Лице задужено за пријем сумњи: _____ (Потпис)