

СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ

Број..... 01-52

..... 29.01. 2025 год.
НОВИ САД, Николајевска 1

На основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 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 складу са чл. 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС", бр. 89/2019) и чл. 28. ст 1. т. 1) Статута Средњошколског дома Нови Сад, дел. бр. 29/1 од 30.09.2010. г., са изменама дел. бр. 01-800 од 29.10.2021. г., Управни одбор Средњошколског дома Нови Сад на 35. седници одржаној дана 29.01.2025. године, донео је

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ НОВИ САД, са обрасцима

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређују услови и начин подношења, пријема обавештења о сумњама на неправилности, покретање и поступање по примљеном обавештењу поднетог од стране руководиоца служби, запослених у Средњошколском дому Нови Сад (у даљем тексту: Дом), као и од стране трећих лица, а све у циљу умањења ризика од неправилности.

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 ненамерно.

Члан 3.

Директор ће посебним решењем именовати лице одређено за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Дому (у даљем тексту: Лице задужено за поступање по неправилностима).

Подаци о Лицу задуженом за поступање по неправилностима, објављује се на интернет страници Дома (име и презиме, занимање, контакт подаци).

Члан 4.

Пријава се подноси Лицу задуженом за поступање по неправилностима:

- У писаној форми са назнаком „Лицу задуженом за поступање по неправилностима“,
- Путем поште на адресу: Николајевска 1, 21000 Нови Сад, са назнаком „Лицу задуженом за поступање по неправилностима“,
- Електронским путем на *e-mail* адресу: sdom@eunet.rs са назнаком „Лицу задуженом за поступање по неправилностима“.

Ако постоји сумња да је Лице задужено за поступање по неправилностима укључено у неправилност, заинтересована лица пријаву достављају директно директору Дома.

Члан 5.

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 неправилности,

- навођење приложених доказа,
- радно место и име лица које је уочило неправилност или назив организационе целине одкоје 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 везиса 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 која су задужена за пријем сумњи на неправилност,
- 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 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
- информација од руководства о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

Члан 6.

Приликом пријема поште запослени у Средњошколском дому Нови Сад дужни су да са примљеним подацима поступају у складу са одредбама регулативе којом се уређује тајност података и да пријаву одмах доставе Лицу задуженом за поступање по неправилностима.

Подносиоцу пријаве мора руководство да обезбеди потпуну заштиту од свих облика дискриминације и свих других облика непријатности којима подносилац пријаве може бити изложен.

Подаци о идентитету подносиоца пријаве, садржине 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 начин дистрибуирања тих података лицима која за то нису овлашћена.

Члан 7.

Лице задужено за поступање по неправилностима, дужно је да реализује следеће радње:

- Евидентира пријаву на сумњу на неправилност,
- Од лица које је пријавило сумњу на неправилност може затражити 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,
- Од руководиоца службе у чијој је надлежности процес на који се односи пријава, може затражити да у року од 5 радних дана, 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 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,
- У року од 30 дана од дана подношења пријаве у писаном облику о предузетим мерама обавести лице које је упозорило на неправилност, осим у случају анонимне пријаве.

Члан 8.

Лице задужено за поступање по неправилностима, након процене истинитости навода из пријаве, саставља Извештај у коме ће констатовати да је утврђена неправилности, или да неправилности нема односно да није утврђена.

Извештај из става 1. Лице задужено за поступање по неправилностима доставља директору Дома.

Члан 9.

Након што размотри Извештај из члана 8. овог Правилника, директор Дома доноси одлуку којом ће уколико се утврди да:

- **Не постоје докази о неправилности**, одбити пријаву као неосновану, која одлука се доставља Лицу задужено за поступање по неправилностима, које уколико постоје подаци обавештава подносиоца пријаве о окончању поступка сагласно одлуци директора Дома.
- **Постоје неправилности**, усвојити пријаву као основану, и наложити предузимање одговарајућих активности како би се неправилност отклонила.

Члан 10.

Након што добије информације, односно одговарајућу одлуку директора Дома, Лице задужено за поступање по неправилности, све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени а документа одлаже у одговарајуће појединачне досије тј. предмете.

Лице задужено за поступање по неправилности је обавезно да са документацијом и информацијама из става 1. овог члана поступа сагласно одредбама регулативе којом се уређује тајност података.

Члан 11.

Циљ успостављања система за управљање неправилностима је да помогне руководству Дома да успостави система за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима и сумњама на неправилности унутар Дома.

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

Информације које ће руководство Дома обезбедити у спроведеним поступцима откривања и поступања по пријавама на сумњу на неправилност, послужоће за измене у успостављеном Регистру ризика и омогућиће ефикасније управљање ризицима и на тај начин ће поузданије заштитити ресурсе Дома и омогућити реализацију пословних циљева односно мисије Дома.

У складу са овим смерницама директор Дома прописује обавезујућа, јавно доступна правила поступања за запослене и шефове служби у поступку управљања неправилностима.

Члан 12.

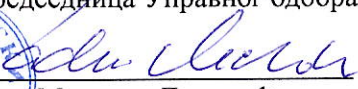
Саставни део овог Правилника су обрасци који су дати у прилогу, и то:


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

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Средњошколског Дома Нови Сад.

Објављено : 29.01. 2025. године
Ступио на снагу: 06.02 2025. године

Председница Управног одбора

Мелинда Ладишић



СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД

Николајевска 1, Нови Сад
матични број: 08066221, ПИБ: 100238389,
тел: 021/523-636, e-mail: sdom@eunet.rs, www.srednjoskolskidom.edu.rs



Број: 02-51

Датум: 29.01.2025. године

На основу чл. 51. ст. 1. т. 1. Закона о ученичком и студентском стандарду (“Службени гласник РС” бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019) и чл. 28. ст. 1. т. 1. Статута Средњошколског дома Нови Сад (дел. бр: 29/1 од 30.09.2010. г., са изменама и допунама дел. бр. 01-800 од 29.10.2021. г.), Управни одбор Средњошколског дома Нови Сад, у складу са чланом 2. Пословника о раду Управног одбора, на 35. седници, одржаној електронским путем дана 29.01.2025. године, једногласно доноси

О Д Л У К У

Усваја се Правилник о управљању неправилностима у Средњошколском дому Нови Сад, са обрасцима.

Образложење

Чл. 51. ст. 1. т. 1) Закона о ученичком и студентском стандарду (“Службени гласник РС” бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019) у оквиру надлежности Управног одбора установа ученичког стандарда прописује и доношење статута и других општих аката Дома.

Чл. 28. ст. 1. тачка 1) Статута Средњошколског дома Нови Сад (дел. бр: 29/1 од 30.09.2010.г., са изменама и допунама дел. бр. 01-800 од 29.10.2021.г.) у оквиру надлежности Управног одбора установа ученичког стандарда прописује и доношење статута и других општих аката Дома.

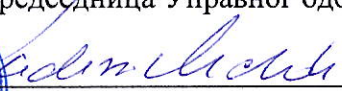
Због даљег развијања и одржавања система ФУК, ради успостављања система управљања неправилностима потребно је усвојити Правилник о управљању неправилностима у Средњошколском дому Нови Сад, са обрасцима.

У складу са чланом 2. Пословника о раду Управног одбора, усвајање ове Одлуке су потврдиле све чланице Управног одбора.

На основу наведеног, Управни одбор Средњошколског дома Нови Сад доноси одлуку као у диспозитиву.

Председница Управног одбора:




(Мелинда Ладишић)