

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

Број: 4/2025-6619-1128

Датум: 14.10.2025. године

Београд

На основу 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-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21-др. закон, 92/23 и 94/24), члана 11. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 89/19) и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 14.10.2025. године, донео

О Д Л У К У

о усвајању Правилника о поступању и извештавању о неправилностима за „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

1. Усваја се Правилник о поступању и извештавању о неправилностима за „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлуку објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Одлуком Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. број: 4/2025-6268-1082 од 11.06.2025. године, образована је Радна група за увођење и развој финансијског управљања и контроле за период 2025.-2026. године.

У складу са задацима Радне групе сачињен је Предлог правилника о поступању и извештавању о неправилностима са циљем да се успостави систем управљања неправилностима у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. и адекватан систем финансијског управљања и контроле .

На основу наведеног, одлучено је као у диспозитиву ове одлуке.

**ОДБОР ДИРЕКТОРА**

Зоран Јевтић

Драган Златковић

Ведрана Илић

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

Број: 4/2025-6619-1128

Датум: 14.10.2025. године

Београд

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени 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) 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 („Службени гласник РС“, бр. 89/2019), члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17) и у складу са Стратегијом за успостављање система управљања неправилностима за период од 2025. -2028. године, Одбор директора је, на седници одржаној 14.10.2025. године, донео

П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА ЗА
АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ
ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА
ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“, БЕОГРАД

Предмет Правилника

Члан 1.

Стратегијом увођења система управљања неправилностима за период 2025. – 2028. године, усвојена је обавеза Друштва да системски, савесно и редовно управља неправилностима које могу утицати на остваривање циљева Друштва, законитост и управљање јавним средствима. Стратегија је дефинисала основна начела система управљања неправилностима, обавезе и одговорности, као и начине и методе за процену неправилности, и предвидела да ће поступак поступања по пријавама сумњи на неправилност бити прописане Правилником.

Правилник ближе уређује процес поступања и извештавања по обавештењима о сумњама на неправилности у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво).

Овим правилником се ближе се уређују одговорности, прописује поступак и процес управљања неправилностима, начин евидентирања и даља поступања по пријављеним неправилностима, начин и рокови извештавања о неправилностима, обрасци за евидентирање и извештавање о неправилностима.

Дефиниција неправилности

Члан 2.

Неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених у Друштву, уговарача, крајњих корисника

и крајњих прималаца, а које као последицу има, или би могла имати негативан утицај на остваривање циљева Друштва, законитост у раду и/или неоправдане трошкове.

Управљање неправилностима подразумева успостављање разумног система за откривање, бележење, поступање по обавештењима и извештавање, а решавање неправилности представља спровођење одговарајућих мера ради умањења или накнаде ефеката последица реализоване неправилности.

Генерални директор Друштва одговоран је за успостављање система 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 Друштва остварити.

Класификација неправилности

Члан 3.

Неправилности се у складу са Стратегијом увођења система управљања неправилностима и овим Правилником класификују на:

- Неправилности по врсти утицаја
- Неправилности по природи
- Неправилности по области пословања

НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ВРСТИ УТИЦАЈА на пословање могу се разврстати на:

Финансијске - догађаји који имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода пословања.

Оперативне догађаје или радње које могу прекинути пружање услуга корисницима, испоруку робе купцима или одступање од реализације утврђених циљева.

Репутационе - догађаји или радње које угрожавају углед Друштва.

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:

Системске - одступања у процесу примене правила интерне контроле које се периодично понављају или имају велику вероватноћу да ће се поновити у систему као такве, током времена и кроз различите послове.

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.

Грешке — недовољна или супротна радња од онога што је прописано за извођење одређене контролне активности.

НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ОБЛАСТИ ПОСЛОВАЊА могу се разврстати на:

Техничке - повезане са основном делатношћу представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуге корисницима или испоруке робе купцима.

Уговорне - повезане са пословним односом са уговарачима представљају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом са трећим странама.

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.

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 организације и не представљају неправилност у смислу овог Правилника.

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 обрате руководиоцу који је одговоран за тај процес и који има овлашћења да донесе 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 неправимостима

Члан 5.

Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору је прописано да управљање неправилностима представља систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Друштва и на извештавање о неправилностима које успоставља генерални директор Друштва.

Сва запослена и ангажована лица у Друштву су у обавези да пријаве сумњу на неправилност уколико дођу до сазнања о њој.

Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

(а) Генерални директор Друштва, као одговорно лице за пословање Друштва у обавези је да:

- Организује доношење интерног акта којим се уводи систем управљања неправилностима, систем евидентирања, поступања и извештавања о неправилностима;
- Предузима мере за умањење ризика од неправилности;
- Предузима и друге радње како би се подигли капацитети Друштва у откривању, бележењу и поступању по обавештењима о сумњама на неправилност.

(б) Руководиоци унутрашњих организационих јединица у обавези су да:

- Редовно и периодично спроводе све законом предвиђене радње и 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;
- 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;
- Редовно и периодично извештавају о неправилностима у складу са одредбама овог правилника.

(в) Интерна ревизија у обавези је да:

- 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;
- Остварује 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 коорпоративног управљања при чему интерни ревизори не преузимају одговорност руководиоца;
- Суоче Друштво 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 следеће: „Руководилац 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 Друштва, који ће одмах обавестити руководиоца корисника јавних средстава”.

Подношење пријаве о сумњи на неправилности

Члан 6.

Пријава о сумњи на неправилности подноси се Повереништву за етику.

Лице овлашћено за пријем пријаве о сумњи на неправилности је лице запослено у Повереништву за етику.

Сви руководиоци организационих јединица Друштва су лица за поступање по пријему пријаве о сумњи на неправилности.

Поступак пријема пријаве о сумњи на неправилност

Члан 7.

Руководиоци, запослени или трећа лица пријављују одступања, недоследности или кршења писаних правила које представљају неправилност или изазивају основану сумњу да је дошло до неправилности, без обзира на величину и значај и без обзира јесу ли почињене намерно или из нехата. Пријава о сумњи на неправилност може се поднети путем електронске поште на e-mail адресу etika.infrastruktura@srbrail.rs на on line обрасцу доступном на интернет страници Друштва у рубрици Етика и интегритет или предајом пријаве на Писарници Друштва.

Лице за пријем пријаве о сумњи на неправилност, на Обрасцу 1. – Пријава сумње на неправилност, који је саставни део овог правилника, прима од стране запослених или трећих лица обавештење о сумњи на неправилност.

Лице за пријем пријаве о сумњи на неправилности предузима следеће радње:

- Евидентира пријаву на сумњу на неправилност или превару;
- Од лица које је пријавило сумњу на превару, односно неправилност 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;
- 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;
- Прослеђује пријаву на даље поступање руководиоцима који су одговорни за тај део процеса у којем је изузетак уочен.

Лице за пријем пријаве о сумњи на неправилност проверава садржај пријаве и прилоге. Да би пријава била део система управљања неправилностима потребно је да садржи неопходне

доказе о томе да постоји основана или разумна сумња да је дошло до неправилности. Прилози који се достављају као доказ сумње на неправилност могу бити у Word, Pdf, Excell формату, у форми слике (PNG, JPG) или у форми снимка (MP4). Приложени докази морају бити читљиви и употребљиви за даљу обраду. Пријаве које се, ни после обраћања лицу које је доставило пријаву о сумњи на неправилност не допуне доказима, одбацују се и не обрађују у даљем поступку.

У случају да је примљена уредна пријава о сумњи на неправилност, Лице за пријем пријава о сумњи на неправилност, Образац 1 – Пријава сумње на неправилност и Образац 2. – Евиденција о неправилностима прослеђује организационој јединици у чијој надлежности је пријављена разумна сумња на неправилност.

Лице за пријем пријава о сумњи на неправилност у Обрасцу 2. - Евиденција о неправилностима попуњава следеће делове:

- Назив:
- Адреса:
- Веб-страница:
- Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:
 - Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца Друштва:
 - Радно место, име и презиме лица задуженог за пријем пријаве сумње на неправилност:
 - Радно место, име и презиме лица које је уочило неправилност или назив организационе јединице од које је прослеђена сумња на неправилност:

Након уноса ових делова у Образац 2. - Евиденција о неправилностима, Лице за пријем пријава о сумњи на неправилност прослеђује Образац 1. и Образац 2. руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности је процес у коме је уочена неправилност.

Поступање по пријави од стране организационих јединица

Члан 8.

Након пријема Обрасца 1. – Пријава сумње на неправилност и Обрасца 2. – Евиденција о неправилностима, руководиоца организационе јединице, или лице које руководиоца за то овласти, а у чијој надлежности се налази пословни процес за који је пријављена неправилност, писаним путем потврђује пријем документације и приступа разматрању документације о неправилности.

Након процене истинитости навода из пријаве руководиоца организационе јединице (или лице које руководиоца за то овласти), а у чијој надлежности се налази пословни процес за који је пријављена неправилност, доноси закључак о утврђеној неправилности или сумњи на превару или закључак о непостојању неправилности или сумње на превару.

Ако лице из става 2. овог члана, утврди да:

- (а) Не постоје неправилности или сумња на превару - поступак се окончава.
- (б) Постоје неправилности - припрема се одлука о утврђивању неправилности и допуњује Образац 2 - Евиденција о неправилностима и то следеће категорије:

- Подаци о пословном процесу
- Назив пословног процеса
- Редни број неправилности из наведеног процеса
- Подаци о неправилности
- Заводни број пријаве о неправилности
- Кратак опис сумње на неправилност
- Навођење приложених доказа
- Утврђена неправилност
- Класификација неправилности
- Просечне вредности неправилности
- Одлука о даљем поступању

(в) Уколико постоји неправилност у складу са описаном методологијом Стратегије увођења система управљања неправилностима, врста неправилности се бодује и поступа према утврђеном правилу

(г) По завршетку поступања по неправилности руководиоца организационе јединице (или лице које за то овласти) у чијој надлежности се налази пословни процес у коме је идентификована неправилност испуњава Образац 3 – Поступање по сумњи на неправилност и Образац 2 и Образац 3 доставља лицу за пријем пријава сумњи на неправилност

(д) Уколико постоје елементи који указују на сумњу на превару (ближе описано у методологији Стратегије увођења система управљања неправилностима), документација се доставља и директору Друштва који прослеђује пријаву са пратећом документацијом надлежној инспекцији или другом истражном органу на даље поступање.

Информације о активностима из става 3. овог члана достављају се лицу за пријем пријава сумњи о неправилности који све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени, а документа одлаже у одговарајуће појединачне предмете. Евидентирање неправилности врши се кроз Образац 2. - Евиденција о неправилностима.

Лице за пријем пријава сумњи о неправилностима треба да у року од 30 дана од дана пријема пријаве, у писаном облику о предузетим мерама обавести лице које је упозорило на неправилности или превару, осим у случају анонимне пријаве.

Лице за пријем пријава сумње о неправилностима треба да са примљеним подацима поступа у складу са законом којим се уређује тајност података.

Ако постоји сумња да је лице за пријем пријава сумњи о неправилностима укључен у неправилности или превару, пријава се доставља генералном директору Друштва ради даљег поступања.

Ако пријава има одлике неправилности утврђује се да ли 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, ради уноса у евиденцију.

На основу приложених доказа о сумњи на неправилност која нема елементе информације о узбуњивању, а може да се разреши у делокругу рада и у оквиру овлашћења, лице које је задужено за пријем пријава сумњи на неправилност, по налогу генералног директора, доноси Одлуку о утврђивању неправилности.

Члан 9.

Након утврђивања неправилности иста се сврстава у одређену категорију, у складу са класификацијом неправилности, бодује у складу са описаном методологијом из Стратегије увођења система управљања неправилностима и предузимају 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, не дужем од 30 дана. Након протеча утврђеног рока, у евиденцији се наводе докази о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности.

Информација о предузетим активност 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.

Извештавање о неправилностима

Члан 10.

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

Лице задужено за пријем пријава о сумњи на неправилност припрема извештај о неправилности најмање квартално који доставља генералном директору Друштва, а обавезно једном годишње. До 15. фебруара текуће за претходну годину дужно је да припреми извештај о неправилностима на дан 31.12. претходне године.

Годишњи извештај о неправилностима Повереник за етику доставља генералном директору Друштва, руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу и радној групи за успостављање и развој система ФУК.

Годишњи извештај се формира у Образцу 4. – Обједињени извештај о неправилностима који је саставни део овог правилника и који оверава Повереник за етику.

Прилози:

Образац 1 - Пријава о сумњи на неправилност

Образац 2 - Евиденција о неправилностима

Образац 3 - Поступање по сумњи на неправилност

Образац 4 - Обједињени извештај о неправилностима

ПРИЈАВА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

Идентификација подносиоца пријаве	
Име и презиме	
Контакт информације (адреса, телефон, е-маил)	
Детаљан опис неправилности*	
Детаљан опис догађаја или ситуације*	
Датум и време када је неправилност уочена*	
Место где се неправилност догодила*	
Приложени докази*	Документи Фотографије Видео снимци Друго: _____
Сведоци	
Име и презиме	
Контакт информације сведока (адреса, телефон, е-маил)	
Одговорно лице (Особа која је учествовала у неправилности)*	
Име и презиме*	
Назив радног места*	
Правни или интерни основ (Закони, правилник или интерне процедуре које су прекршене) (Опционо)	
Додатне информације	
Пристанак на даљу комуникацију:	
Да	
Не	
Пристанак на обраду података о личности*	
Да	
Не	
Последице неправилности:	

Напомена: *Обавезна поља

ЕВИДЕНЦИЈА О НЕПРАВИЛНОСТИМА

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ а.д.	
Назив:	
Адреса:	
Веб-страница:	
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:	
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца Друштва:	
Радно место, име и презиме лица задуженог за пријем сумње на неправилност :	
Радно место, име и презиме лица које је уочило неправилност или назив организационе јединице од које је прослеђена сумња на неправилност:	
Подаци о пословном процесу	
Назив пословног процеса:	
Редни број неправилности изнаведеног процеса:	
Подаци о неправилности	
Заводни број пријаве о неправилности	
Кратак опис сумње на неправилност:	
Навођење приложених доказа:	
Утврђена неправилност:	
Класификација неправилности - КАТЕГОРИЈА:	а. Неправилности по врсти утицаја б. Неправилности по природи ц. Неправилности по области пословања
Неправилности по врсти утицаја:	а. Финансијске (имају директан утицај на повећању трошкова или умањењу прихода) б. Оперативне (утичу на оперативно пословање као прекид пружања услуга корисницима и сл.) ц. Репутационе (оне које нарушавају углед)

<p>Неправилности по природи:</p>	<p>а. Системске (одступања у процесу примене правила интерне контроле)</p> <p>б. Једнократне (код једнократних пројеката)</p> <p>ц. Грешке (недоследно извођење одређених контролних активности)</p>
<p>Неправилности по области пословања:</p>	<p>а. Техничке, повезане са основном делатношћу</p> <p>б. Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговорачима</p> <p>ц. Административне неправилности повезане са правима запослених</p> <p>д. Финансијске повезане са финансијским поступањем</p>
<p>Просечна оцена неправилности по категоријама:</p>	<p>Неправилности по врсти утицаја:</p> <p>Неправилности по природи:</p> <p>Неправилности по области пословања:</p>
<p>Просечна укупна вредност неправилности:</p>	
<p>Одлука о даљњем поступању:</p>	
<p>Датум Обавештења лицу које је уочило неправилност о даљњем поступању и назив / класа писмена:</p>	
<p>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 збогкоје је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера:</p>	

**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:**

Датум и место:

**Потпис лица задуженог за
пријем пријава сумњи на
неправилност:**

ПОСТУПАЊЕ ПО СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

<i>„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ а.д.</i>	
Подаци о кориснику јавних средстава	
Назив:	
Адреса:	
Веб-страница:	
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:	
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца Друштва:	
Радно место, име и презиме лица задуженог за пријем сумње на неправилност :	
Радно место, име и презиме лица које је уочило неправилност или назив организационе јединице од које је прослеђена сумња на неправилност:	
Подаци о неправилности	
Назив пословног процеса:	
Датум пријема сумње на неправилност:	
Утврђена неправилност:	
Класификација неправилности по категорији и врсти (Веза образац 2):	
Просечна оцена неправилности по категоријама:	Неправилности по врсти утицаја: Неправилности по природи: Неправилности по области пословања:
Просечна укупна вредност неправилности:	
Праћење поступања	
Датум	Информације о поступању
Предузете мере за отклањање	

Класификација неправилности по категорији и врсти (Веза образац 2):	
Донета мера за отклањање неправилности:	
Рок за отклањање неправилности:	
Докази о реализацији мере за отклањање:	
Датум обавештења руководству и организационој целини о предузетим активностима и мерама за отклањање, назив / класа писмена:	
Информација од руководства о предузетим активностима и мерама за отклањање које су им прослеђене:	

Датум и место:	
Потпис Лице задужено за поступање по неправилности:	

**ОБЈЕДИЊЕНИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА ЗА
20 ____ . ГОДИНУ**

<i>„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ а.д.</i>	
Подаци о кориснику јавних средстава	
Назив:	
Адреса:	
Веб-страница:	
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:	
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца корисника јавних средстава:	
Радно место, име и презиме лица задуженог за пријем сумње на неправилност :	
Радно место, име и презиме лица које је уочило неправилност или назив организационе јединице од које је прослеђена сумња на неправилност:	
Извештајни период:	
Назив пословног процеса:	
Кратак опис по свакој утврђеној неправилности:	
1.	
2.	
Број утврђених неправилности према класификацији неправилности- Категорија (уписати поред сваке категорије укупан број)	а. Неправилност по врсти утицаја б. Неправилности по природи ц. Неправилности по области пословања
Број неправилности по врсти утицаја	а. Финансијске б. Оперативне ц. Репутационе
Број неправилности по природи:	а. Системске б. Једнократне ц. Грешке
Број неправилности по области пословања:	а. Техничке б. Уговорне ц. Административне д. Финансијске
Просечна оцена неправилности по категоријама:	Неправилности по врсти утицаја: Неправилности по природи: Неправилности по области пословања:
Просечна укупна вредност неправилности:	
Број пријављених сумњи на неправилност:	

Број одбачених сумњи на неправилност и разлог одбацивања:	
Број неправилности са елементима информације о узбуњивању сходно Закону:	
Број реализованих мера за отклањање:	
Број нереализованих мера за отклањање и разлог:	

Датум и место:	
Потпис Повереника за етику	
Потпис Руководиоца корисника јавних средстава	

Завршне одредбе

Члан 11.

Правилник објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

РА
ОДБОР ДИРЕКТОРА
Зоран Јевтић
Драган Златковић
VMeē
Ведрана Илић

