Na osnovu člana 52 stav 5 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru (“Službeni list CG”, broj 75/18) Ministarstvo finansija donijelo je

**PRAVILNIK**

**O NAČINU USPOSTAVLJANJA SISTEMA ZA OTKRIVANJE I POSTUPANJE PO OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA PREVARE U JAVNOM SEKTORU**

**("Službeni list Crne Gore", br. 071/19 od 25.12.2019)**

**Član 1**

Sistem za otkrivanje i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare u javnom sektoru uspostavlja se na način propisan ovim pravilnikom.

**Član 2**

Javnim sektorom, u smislu ovog pravilnika, smatraju se: državni organi, ministarstva i drugi organi uprave, državni fondovi, javne ustanove i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta Crne Gore, odnosno organi jedinice lokalne samouprave, organi lokalne uprave, javne ustanove i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta jedinice lokalne samouprave, nezavisna regulatorna tijela, akcionarska društva i druga pravna lica u kojima država ili jedinica lokalne samouprave ima većinski vlasnički udio (u daljem tekstu: subjekat).

**Član 3**

Rukovodilac subjekta treba da odredi lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnosti u subjektu (u daljem tekstu: službenik za nepravilnosti).

Službenik za nepravilnosti ne može da bude unutrašnji revizor.

Obavještenje na sumnju na prevaru, odnosno nepravilnosti u javnom sektoru (u daljem tekstu: prijava) mogu podnijeti sva zainteresovana lica.

Prijava se podnosi na obrascu 1.

Službenik za nepravilnosti sa prijavama postupa u skladu sa Prilogom 1.

**Član 4**

Rukovodilac subjekta treba da dostavi organu uprave nadležnom za finansije godišnji izvještaj o obavještenjima o sumnjama na prevare, odnosno nepravilnosti i i preduzetim mjerama do 15. februara tekuće za prethodnu godinu.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sačinjava se na obrascu 2.

**Član 5**

 Prilog 1 i obrasci 1 i 2 čine sastavni dio ovog pravilnika**.**

**Član 6**

 Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj:05-18384 Ministar,

Podgorica, 20. novembra 2019. godine Darko Radunović, s.r.

**PRILOG 1**

**POSTUPANJE**

**PO PRIJAVAMA** **NA PREVARU, ODNOSNO NEPRAVILNOSTI U JAVNOM SEKTORU**

1. **Postupanje po prijavama**

Službenik za nepravilnosti preduzima sledeće radnje:

1) evidentira prijavu na sumnju na nepravilnost ili prevaru;

2) od lica koje je prijavilo sumnju na prevaru, odnosno nepravilnosti može zatražiti da u roku od 3 dana od dana prijema prijave, dostavi dodatne informacije i propratnu dokumentaciju, ukoliko postoje, kao dokaz za navedeno u prijavi, osim u slučaju anonimne prijave;

3) od rukovodioca organizacione jedinice u čijoj je nadležnosti proces na koji se odnosi prijava može zatražiti da u roku od pet dana dostavi dokaz o funkcionisanju procesa za koji je podnijeta prijava;

4) procjenjuje prirodu i vjerodostojnost sumnje na nepravilnost i prevaru;

5) predlaže rukovodiocu subjekta da odredi lice u subjektu, koje poznaje oblast na koju se nepravilnost ili prevara odnosi, da ispita navode iz prijave, odnosno proslijedi prijavu na dalje postupanje.

Lice iz stava 1 tačka 5 ove tačke nakon procjene istinitosti navoda iz prijave donosi zaključak o utvrđenoj nepravilnosti ili sumnji na prevaru ili zaključak o nepostojanju nepravilnosti ili sumnje na prevaru.

Lice iz stava 2 ove tačke, ako utvrdi da:

1. ne postoje nepravilnosti ili sumnja na prevaru, postupak se okončava.
2. postoje nepravilnosti, priprema se izvještaj o utvrđenim nepravilnostima sa predloženim aktivnostima za otklanjanje nepravilnosti.
3. postoje elementi koji ukazuju na sumnju na prevaru, rukovodilac subjekta prosleđuje prijavu sa pratećom dokumentacijom budžetskoj inspekciji ili drugom istražnom organu na dalje postupanje.

Informacije o aktivnostima stava 3 ove tačke dostavljaju se službeniku za nepravilnosti koji sve prijave evidentira uključujući i slučajeve koji su odbačeni, a dokumenta odlaže u odgovarajuće pojedinačne dosije/predmete.

Službenik za nepravilnosti treba da u roku od 30 dana od dana prijema prijave, u pisanom obliku o preduzetim mjerama obavijesti lice koje je upozorilo na nepravilnosti ili prevaru, osim u slučaju anonimne prijave.

Službenik za nepravilnosti treba da sa primljenim podacima postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

Ako postoji sumnja da je službenik za nepravilnosti uključen u nepravilnost ili prevaru, prijava se dostavlja rukovodiocu subjekta radi daljeg postupanja.

Podaci o službeniku za nepravilnosti (ime, prezime, zvanje, kontakt podatke) objavljuju na internet stranici subjekta.

**2. Formiranje predmeta**

Službenik za nepravilnosti treba da formira predmet o svakoj prijavi i vodi evidenciju o primljenim prijavama i da postupa sa dužnom pažnjom uz poštovanje relevantnih odredbi internim pravila i procedura.

Službenik za nepravilnosti prati slučajeve nepravilnosti i evidentira sve preduzete aktivnosti u pojedinačnom predmetu.

Službenik za nepravilnosti, najmanje jednom mjesečno, obaveštava rukovodioca o podnijetim prijavama i preduzetim radnjama.

**OBRAZAC 1**

**PRIJAVA SUMNJI NA NEPRAVILNOST ILI PREVARU**[[1]](#footnote-1)

1. Mjesto i datum nepravilnosti ili prevare:
2. Osoba i/ili organizacijona jedinica na koju se odnosi prijava:
3. Opis sumnje na nepravilnost ili prevaru:
4. Informacije o podnosiocu prijave:

Ime i prezime:

Adresa:

Telefon:

e-mail adresa:

1. Spisak dokumentacije u prilogu prijave:

**OBRAZAC 2**

 **IZVJEŠTAJ**

**O OBAVJEŠTENJIMA O SUMNJAMA NA NEPRAVILNOSTI I PREVARE**

1. Naziv institucije:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Lice za prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare u subjektu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Broj prijavljenih sumnji na nepravilnosti ili prevara: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Broj prijavljenih sumnji na nepravilnosti ili prevara koje su u postupku provjere:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Broj utvrđenih sumnji na nepravilnosti i prevare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Priroda nepravilnosti i sumnje na prevaru:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Priroda nepravilnosti i prevara** | **Označiti:** | **Ukupno:** |
| Tehničke[[2]](#footnote-2) |  |  |
| Ugovorne[[3]](#footnote-3) |  |  |
| Finansijske[[4]](#footnote-4) |  |  |
| Administrativne[[5]](#footnote-5) |  |  |
| Sistemske[[6]](#footnote-6) |  |  |
| Drugo: |  |  |

7. Institucija koja postupa po prijavi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Institucija koja postupa po prijavi** | **Označiti:** | **Ukupno:** |
| Postupak sproveden u okviru institucije |  |  |
| Disciplinska komisija |  |  |
| Budžetska inspekcija |  |  |
| Uprava za inspekcijske poslove |  |  |
| Upravna inspekcija |  |  |
| Drugo: |  |  |

1. Izrečene mjere:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DISCIPLINSKE MJERE:** | **Označiti:** | **Broj** |
| Pisana opomena |  |  |
| Novčana kazna koja se izriče za jedan mjesec, u iznosu do 20% zarade isplaćene za mjesec u kojem je učinjena lakša povreda službene dužnosti |  |  |
| Novčana kazna u trajanju od dva do šest mjeseci, u iznosu od 20% do 40% zarade isplaćene za mjesec u kojem je počinjena teža povreda službene dužnosti |  |  |
| Prestanak radnog odnosa |  |  |
| **DRUGE MJERE** |  |  |
| Izdat prekršajni nalog u skladu sa posebnim propisom |  |  |
| Obuka |  |  |
| Unapređenje unutrašnjih kontrola |  |  |
| Ažuriranje registra rizika (ponovna procjena rizika) |  |  |

U\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,dana\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_god.

Pripremio: Potpis rukovodioca subjekta:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 M.P.

1. Lice u subjektu zaduženo za prijem pošte u arhivi dužno da sa primljenim podacima postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka i prijavu odmah dostavi službeniku za nepravilnosti.

Rukovodilac subjekta je dužan da lice koja je podnijela prijavu zaštiti od svih oblika diskriminacije i ograničenja. [↑](#footnote-ref-1)
2. Tehničke-Isporučivanje roba/usluga nižeg kvaliteta od ugovorenog. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ugovorne- Nepoštovanje ugovorenih obaveza. [↑](#footnote-ref-3)
4. Finansijske- Nenamjensko korišćenje sredstava. [↑](#footnote-ref-4)
5. Administrativne- Neuslađenost sa važećim propisima. [↑](#footnote-ref-5)
6. Sistemske- nepravilnost koja se može ponavljati, s velikom vjerovatnoćom da se pojavi u sličnim vrstama operacija, koja su posledica ozbiljnog nedostatka u efikasnom funkcionisanju sistema upravljanja i unutrašnjih kontrola uključujući neuspjeh. [↑](#footnote-ref-6)