

Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд
Број: 2561200-08.01.- 454285/3-2025
Београд, 24-11-2025

ОБЈАВЉУЈЕ СЕ

Правилник о управљању неправилностима у Електродистрибуцији Србије д.о.о. Београд, број 2561200-08.01-454285/2-25 који је дана 21.11.2025. године донела в.д. директора Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд.

Правилник о управљању неправилностима у Електродистрибуцији Србије д.о.о. Београд, број 2561200-08.01-454285/2-25 од 21.11.2025. године објављује се на Intranet порталу и на интернет страници Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд.

Сектор за правне послове
директор

Јована Обрадовић, мастер правник

Објављено:

- на Intranet порталу Друштва



AAAE9742394362281

Електродистрибуција Србије д.о.о. Београд

Број: 2561200-08.01.-453285/2-28

Београд

21-11-2025



AAAE606732361347

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), члан 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл.гласник РС", бр. 89/2019) и члана 26. Одлуке о оснивању Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд (пречишћен текст), бр. 2460800-08.01.-183456/1-22 од 28. априла 2022. године, доносим:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА У ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈИ СРБИЈЕ Д.О.О. БЕОГРАД

Предмет Правилника

Члан 1.

Предмет Правилника о управљању неправилностима у Електродистрибуцији Србије д.о.о. Београд (у даљем тексту: Правилник) је регулисање и успостављање система за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд (у даљем тексту: Друштво), као и систем извештавања о управљању неправилностима у Друштву.

Овим Правилником се ближе уређују услови и начин подношења, пријема и евидентирања и даљег поступања по примљеном обавештењу о сумњама на неправилности поднетом од стране руководиоца, запослених у Друштву, као и од стране трећих лица, као и именовање лица за пријем сумњи на неправилности, начин и рокови извештавања о неправилностима унутар Друштва, а све у циљу доношења ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности у Друштву.

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 могло имати негативан утицај на остваривање циљева Друштва и /или неоправдане трошкове.

Управљање неправилностима представља успостављање одговарајућег система за откривање, евидентирање, поступање по примљеним обавештењима и извештавање, а решавање неправилности представља спровођење одговарајућих мера ради умањења или отклањања последица реализоване неправилности.

Директор Друштва успоставља систем 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 овим Правилником класификују као:

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

НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ВРСТИ УТИЦАЈА НА ПОСЛОВАЊЕ разврставају се на:

1. **Финансијске** – догађаји који имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода пословања;
2. **Оперативне** – догађаји или радње које могу прекинути пружање услуга корисницима или одступање од реализације утврђених циљева;
3. **Репутационе** – догађаји или радње које угрожавају углед Друштва.

НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ПРИРОДИ се на основу разлога појављивања, односно да ли се јављају услед недостатака у дизајну система интерне контроле или због недоследне примене контролних активности у оквиру система интерне контроле, разврставају на:

1. **Системске** – одступања у процесу примене правила интерне контроле која се периодично понављају или имају велику вероватноћу да ће се поновити у систему као такве, током времена и кроз различите послове;
2. **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;
3. **Грешке** – недовољна или супротна радња од онога што је прописано за извођење одређене контроле активности а може бити намерна или ненамерна.

НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ОБЛАСТИ ПОСЛОВАЊА разврставају се на:

1. **Техничке** - повезане са основном делатношћу и представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуге корисницима;
2. **Уговорне** – повезане са пословним односом са уговорачима и представљају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом са трећим странама;
3. **Административне** - повезане са правима запослених и других повезаних лица и односе се на утврђивање и обавезе права запослених, по основу рада, услова за рад или безбедности и заштите на раду
4. **Финансијске** – повезане са финансијским поступањем унутар Друштва и 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 Друштва и не представљају неправилност.

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 неправилностима

Члан 5.

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:

- Директор Друштва, као одговорно лице за пословање Друштва;
- Руководиоци виших организационих целина (директори система/Техничког центра/ дирекција/ центара);
- Руководиоци нижих организационих целина (сектора/служби) Друштва;
- Интерна ревизија.

Директор Друштва је дужан да успостави систем управљања неправилностима, који омогућава:

- откривање сумњи на неправилности у оквиру пословних процеса;
- евидентирање сумњи на неправилност;
- разврставање сумњи на неправилност;
- поступање по обавештењима о сумњама на неправилности;
- извештавање о неправилностима;

Руководиоци организационих целина Друштва (виших и нижих) су дужни да омогуће примену свих дефинисаних корака 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, решавају у складу са овлашћењима или прослеђују надлежним лицима за решавање и извештавају периодично непосредног руководиоца и директора Друштва о неправилностима из свог домена.

Интерни ревизори су дужни да пријаве сваку сумњу на неправилност коју током својих редовних активности пронађу. Интерна ревизија у том смислу не утврђује, тј. не доноси одлуку о томе да ли је нешто неправилност или не.

Интерни ревизори имају посебну улогу у вези са преваром, која представља посебну манифестацију неправилности. 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 да, када су идентификовани индикатори преваре, интерни ревизори су обавезни да прекину поступак ревизије и одмах обавесте руководиоца интерне ревизије, који ће одмах обавестити директора Друштва.

Именовање лица за пријем сумњи на неправилности

Члан 6.

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

Подаци о лицу из става 1. овог члана, објављују се на интернет страници Друштва (име и презиме, занимање, контакт подаци).

Лице задужено за пријем сумње на неправилности мора имати најмање 5 година радног искуства у Друштву.

Поступање по пријавама

Члан 7.

Руководиоци, запослени или трећа лица пријављују одступања, недоследности или кршења неке одредбе прописаних правила и уговора, 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 се подноси Лицу задуженом за пријем сумње на неправилности и то:

- Непосредно на писарници – адреса: **Булевар уметности број 12, Београд-Нови Београд** у писаној форми са назнаком „Лицу задуженом за пријем сумње на неправилности“;
- Путем поште на адресу: **Булевар уметности број 12, Београд-Нови Београд**, са назнаком „Лицу задуженом за пријем сумње на неправилности“;
- Електронским путем на e-mail адресу: **prijavanepравилности@es.rs** са назнаком „Лицу задуженом за пријем сумње на неправилности“

Пријава о сумњи на неправилност се подноси на Обрасцу 1.- Пријава сумње на неправилности

Ако постоји сумња да је Лице задужено за пријем сумње на неправилности укључено у неправилност, заинтересована лица пријаву достављају директно директору Друштва.

Запослени који врши пријем поште на писарници Друштва је дужан да са примљеним подацима поступа у складу са одредбама Правилника о пословној тајни Друштва и пријаву одмах достави Лицу задуженом за пријем сумње на неправилности.

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

Подаци о идентитету подносиоца пријаве, садржина пријаве и пропратна документација имају карактер поверљивости. Запослени који су по службеној дужности у поседу тих информација, обавезни су да поступају са поменутим подацима и документацијом сагласно њиховом карактеру, односно забрањен је приступ и на било који начин дистрибуирање тих података запосленима и лицима која за то нису овлашћена.

Члан 8.

Лице задужено за пријем сумње на неправилности предузима следеће радње:

- Евидентира пријаву о сумњи на неправилност у Евиденцију о сумњама на неправилност - Образац 2. - Појединачна евиденција о неправилностима;
- 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 пропратну документацију, уколико постоје као доказ за наведено у пријави, осим у случају анонимне пријаве;
- Од руководиоца организационе целине у чијој надлежности је процес на који се односи пријава може затражити да у року од 5 дана достави доказ о функционисању процеса за који је поднета пријава;
- Процењује природу и веродостојност сумње на неправилности;
- Предлаже директору Друштва да одреди лице које познаје област односно познаје природу и карактер процеса, радњи, чињења, нечињења или трансакције на коју се неправилност односи (пored запослених може се ангажовати и екстерно лице као стручњак из области која је предмет пријаве), да испита наводе из пријаве односно проследи пријаву на даље поступање;
- Обавести лице које је упозорило на неправилност, у року од 30 дана од дана подношења пријаве у писаном облику о даљем поступању по поднетој пријави, осим у случају анонимне пријаве.

Лице задужено за пријем сумње на неправилности је обавезно да са примљеним подацима и документацијом поступа у складу са позитивним прописима, као и свим интерним актима Друштва.

Ако пријава има одлике неправилности Лице задужено за пријем сумње на неправилности, утврђује да ли пријава 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 Лицу задуженом за пријем сумње на неправилности, ради уноса у евиденцију.

Члан 9.

Након процене истинитости навода из пријаве Лице задужено за пријем сумње на неправилности доноси закључак о утврђеној неправилности или закључак о непостојању неправилности који са образложењем и предлогом одлуке доставља директору Друштва.

Након разматрања закључка директор Друштва доноси одлуку којом ће, уколико се утврди да:

- **Не постоје докази о неправилности**, одбацити пријаву као неосновану и одлуку доставити Лицу задуженом за пријем сумње на неправилности, које уколико постоје подаци обавештава подносиоца пријаве о окончању поступка;
- **Постоје неправилности**, утврдити неправилност и наложити предузимање одговарајућих мера за отклањање неправилности или умањење последица, у ситуацијама када је то могуће. Уколико је утврђена неправилност таква да је за њено решавање посебним прописом одређен други надлежан орган, директор Друштва, односно друго овлашћено лице прослеђује пријаву са пратећом документацијом надлежном органу на даље поступање.

Лице задужено за пријем сумње на неправилности након доношења одговарајуће одлуке од стране директора Друштва, све пријаве укључујући и пријаве које су одбачене евидентира, а документа одлаже у одговарајуће појединачне предмете.

Члан 10.

Након утврђивања неправилности иста се сврстава у одређену категорију, у складу са чланом 3. овог Правилника, и предузимају се мере за умањење ризика од учене неправилности, односно за отклањање неправилности или умањење последица у зависности од врсте неправилности и пословног процеса.

Мера за отклањање или умањење последица реализоване неправилности мора се извршити у унапред одређеном року. Након истека утврђеног рока, у евиденцији се наводе докази о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих активности.

Поступање по сумњи на неправилност уноси се у Образац 3. - Поступање по сумњи на неправилност

Евидентирање и разврставање неправилности

Члан 11.

Информације о сумњама на неправилности и даљем поступању по сумњи на неправилност се уносе у евиденцију о сумњама на неправилност, која треба да садржи следеће податке:

- 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 од које 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 информација и виђење 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 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 разреши у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица које је задужено за пријем сумњи на неправилност,

- утврђену неправилност,
- врсту неправилности,
- предузету активност за умањење ризика од уочене неправилности,
- донету меру за отклањање или умањење последица реализованих неправилности,
- рок за уклањање узрока неправилности,
- навођење доказа о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности,
- обавештење вишем руководству и организационој целини од које је добијене сумња на неправилност о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности и,
- информацију од вишег руководства о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

Извештавање о неправилностима

Члан 12.

Лице задужено за пријем сумње на неправилности припрема и доставља Обједињени извештај о неправилностима периодично (најчешће једном годишње) директору Друштва и руководиоцу Радне групе за финансијско управљање и контролу.

Обједињени извештај о неправилностима треба да садржи наведене податке:

- извештајни период,
- назив организационе целине,
- назив пословног процеса,
- број пријављених сумњи на неправилност,
- број одбачених сумњи на неправилност,
- број неправилности са елементима информације о узбуњивању сходно Закону о заштити узбуњивача,
- број неправилности које исказују екстерно решавање,
- број утврђених неправилности (укупан број неправилности о којима је донета одлука, односно које могу да се реше у оквиру Друштва),
- број неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности – по врсти утицаја, по природи, по областима пословања),
- број реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама)
- број нереализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама).

Обједињени извештај о неправилностима се припрема на Обрасцу 4 - Обједињени извештај о неправилностима.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 13.

Овај Правилник служи да помогне у доношењу ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности и подизање опште свести руководства и запослених у Друштву.

Члан 14.

Информације које ће руководство Друштва обезбедити у спроведеним поступцима откривања и поступања по пријавама на сумњу на неправилност, послужиће за измене успостављених ризика, те ће се на тај начин поузданије заштитити ресурси Друштва, а све зарад испуњења средњорочних и дугорочних циљева Друштва.

Члан 15.

Термини који се користе у овом Правилнику, а имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски пол лица на које се односе.

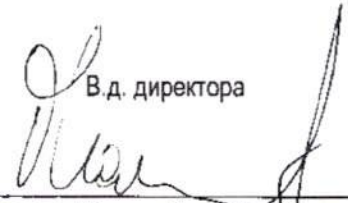
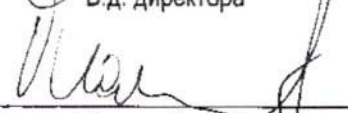
Члан 16.

Прилог и саставни део овог Правилника су:

- Образац 1. - Пријава сумње на неправилности;
- Образац 2. - Појединачна евиденција о неправилностима;
- Образац 3. - Поступање по сумњи на неправилност;
- Образац 4. - Обједињени извештај о неправилностима.

Члан 17.

Овај Правилник се објављује у складу са Упутством о објављивању интерних општих аката Електродистрибуције Србије д.о.о. Београд број 2540400-08.01-261449/1-23 од 13.06.2023. године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.


В.д. директора

Билјана Комненић, дипл. инж. ел.

Образац 1. Пријава сумње на неправилности

Подаци о подносиоцу пријаве:

Подаци о пословном процесу и/или особи/особама на које се пријава неправилности односи:

Опис неправилности која се пријављује:

Датум подношења пријаве:

--

Прилог-алтернативно:

- Назив документа којим се доказује описана неправилност која се пријављује

НАПОМЕНА: подаци о подносиоцу пријаве неправилности су поверљиви и користе се искључиво у сврху спровођења поступка поводом пријаве и обавештења о исходу поступка

датум пријаве

потпис подносиоца пријаве

Образац 2. Појединачна евиденција о неправилностима

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА	
Назив:	
Адреса:	
Web-страница:	
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка КЈС Управе за трезор:	
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца пословног процеса:	
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:	
2. ПОДАЦИ О ПОСЛОВНОМ ПРОЦЕСУ	
Назив пословног процеса:	
Редни број неправилности из наведеног процеса:	
3. ПОДАЦИ 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 повећање трошкова или умањење прихода)
	б. Оперативне (утичу на оперативно пословање као прекид пружања услуга корисницима и сл.)
	ц. Репутационе (оне које нарушавају углед)
Неправилности по природи:	
	а. Системске (одступања у процесу примене правила интерне контроле)
	б. Једнократне (код једнократних пројеката)
	ц. Грешке (недоследно извођење одређених контролних активности)
Неправилности по области пословања:	
	а. Техничке, повезане са основном делатношћу

Прилог – Образац 2.

	б. Уговорне неправилности повезане са пословним односом сауговорачима
	ц. Административне неправилности повезане са правима запослених
	д. Финансијске повезане са финансијским поступањем
Датум Одлуке о даљем поступању по сумњи на неправилност уз кратак опис:	
Датум Обавештења о даљем поступању лицу које је уочило неправилност уз кратак опис:	
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 људских права, вршења јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете (датум, кратак опис):	
Доказ о прослеђивању вишем нивоу руковођења сумње на неправилности које не могу да се разреши у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумњи на неправилност (датум, кратак опис):	
Датум и место:	
Потпис лица задуженог за пријем сумње на неправилност:	

Образац 3. Поступање по сумњи на неправилност

1. 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: _____

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: _____

2. ПОДАЦИ О НЕПРАВИЛНОСТИ

Назив пословног процеса: _____

Датум пријема сумње на неправилност: _____

Утврђена неправилност: _____

Класификација неправилности по категорији (веза Образац 2): _____

3. ПРАЋЕЊЕ ПОСТУПАЊА

Датум Информације о поступању _____

Информације о поступању
(дописи послати надлежним
организационим целинама и примљени од
надлежних организационих целина,
извештаји, решења уплате и сл.)

4. ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ

Класификација неправилности по категорији (веза Образац 2): _____

Донета мера за отклањање неправилности: _____

Рок за отклањање неправилности: _____

Докази о реализацији мере за отклањање неправилности: _____

Датум слања обавештења руководству и организационој целини о предузетим активностима и мерама за отклањање неправилности, назив / класа писмена: _____

Прилог – Образац 3.

Информација од руководства о предузетим активностима и мерама за отклањање неправилности које су им прослеђене:

Датум и место:	
Потпис Лица задуженог за пријем сумње на неправилности	

Образац 4. Обједињени Извештај о неправилностима за 20__ . годину

1. 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 поступање по неправилности:	
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)	
3)	
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	
Број пријављених сумњи на неправилност:	
Број одбачених сумњи на неправилност и разлог одбацивања:	

Број неправилности са елементима информације о узбуњивању сходно Закону о заштити узбуњивача:	
Број реализованих мера за отклањање неправилности:	
Број нереализованих мера за отклањање неправилности и разлог:	

Датум и место:	
Потпис лица задуженог за пријем сумње поступање по на неправилности:	

Потпис Руководиоца корисника јавних средстава	
---	--