

**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 prpratnu 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) procenjuje 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.