На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 118/2021, 118/2021 - др. Закон, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), а 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 („Сл. гласник РС", бр. 89/2019), в.д. директора Центра за породични смештај и усвојење Нови Сад, доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА

Предмет Правилника

Члан 1.

Предмет овог Правилника је регулисање и успостављање система за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности и система извештавања о управљању неправилностима у Центру за породични смештај и усвојење Нови Сад (у даљем тексту: Центар).

Овим Правилником се прописује начин подношења, евидентирања и даљег поступања по обавештењима о сумњама на неправилности, начин и рокови извештавања о неправилностима, као и именовање лица за пријем информације и поступања по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Центра (у даљем тексту: Лице за неправилности)

Дефиниција и класификација неправилности

Члан 2.

Неправилност представља свако одступање, недоследност или кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених и ангажованих у Центру, а које као последицу има, или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава и/или неоправдане трошкове.

Управљање неправилностима представља успостављање одговарајућег система за неправилности представља спровођење одговарајућих мера ради умањења или отклањања последица реализоване неправилности.

Резултат управљања неправилностима је смањење нивоа ризика од појаве нежељених догађаја, а самим тим повећава се разумно уверење да ће се унапред дефинисани циљеви Центра остварити.

Разврставање неправилности врши се применом класификације неправилности у складу са смерницама Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Владе Републике Србије.

Изузеци од прописаних правила финансијског управљања и контроле

Члан 3.

Одобрена одступања представљају изузетке од прописаних правила финансијског управљању и контроле у оквиру Центра и не представљају неправилности у смислу 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 је 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.

Одобрење одступања не може бити у супротности са законом и подзаконским актима.

Ради унапређења система финансијског управљања и контроле руководилац који је одговоран за пословни процес бележи изузетке и током редовних (годишњих) прегледа система.

На основу анализа о врстама и броју изузетака руководство Центра доноси одлуку о ажурирању или измени појединих писаних правила рада.

Одговорности у систему управљања неправилностима

Члан 4.

Систем за управљање неправилностима представља посебну процедуру која омогућава:

1) Откривање сумњи на неправилности у оквиру пословних процеса;
2) Евидентирање сумњи на неправилности;
3) Поступање по обавештењима о сумњама на неправилности;
4) Извештавање о неправилностима.

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

Директор Центра је дужан да успостави систем управљања неправилностима као посебну процедуру и предузима мере ради умањења ризика од неправилности или отклањања ефеката последица реализоване неправилности.

Именовање лица за пријем сумње на неправилности

Члан 5.

Одлука о именовању лица за пријем сумње на неправилности доноси директор Центра.

Подаци о Лицу за пријем сумње на неправилност, објављује се на интернет страници Центра (име и презиме, радно место, контакт подаци)

Поступање по обавештењу/пријави о сумњи на неправилност

Члан 6.

Запослени, ангажована или трећа лица пријављују одступања, недоследности или кршење писаних правила која представљају неправилност или изазивају сумњу да је дошло до неправилности, без обзира на значај, као и на то јесу ли почињене намерно или ненамерно.

Пријава се подноси Лицу за пријем сумње на неправилност:

- Непосредно, у писаној форми са назнаком „Пријава сумње на неправилност";
- Поштом на адресу: Центар за породични смештај и усвојење Нови Сад, Дечје Село 1, са назнаком „Пријава сумње на неправилност".

Уколико постоје сумње да је лице за пријем сумње на неправилност укључено у неправилност, заинтересована лица пријаву достављају директно директору.

Члан 7.

Лице за пријем сумње на неправилност реализује следеће радње:

1) Евидентира обавештење/пријаву о сумњи на неправилност;
2) Од лица које је пријавило сумњу на неправилност, може затражити да у року од три дана од дана пријема пријаве, достави додатне информације и пропратну документацију, уколико постоје, као доказ за наведено у пријави, осим у случају анонимне пријаве;
3) Процењује природу и веродостојност сумње на неправилност;
4) Прослеђује обавештење/пријаву на даље поступање Директору;
5) Предлаже директору да одреди лице које познаје област односно познаје природу и карактер процеса, радњи, чињења, нечињења или трансакцијена коју се неправилност односи, да испита наводе из примљеног обавештења, односно проследи обавештење на даље поступање;
6) Поред запослених, може предложити да се ангажује и екстерно лице као стручњакиз области која је предмет обавештења о сумњи на неправилност;
7) Обавештава, у писаном облику у року од 30 дана од дана пријема обавештења о сумњи на неправилност, лице које је поднело обавештење о сумњи на неправилност, осим у случају анонимне пријаве, односно обавештења, о предузетим мерама.

Члан 8.

Након пријаве сумње на неправилност, лице за пријем сумње на неправилност одлучује о даљем поступању.

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, које након окончања поступка, треба да достави информацију о резултату поступка, ради уноса у евиденцију.

Лице за пријем сумње на неправилност, након предузетих радњи у делокругу рада и оквиру својих овлашћења, уколико сумњу може разрешити на основу приложених доказа и утврђеног чињеничног стања, сачињава Извештај у којем констатује да је утврђена неправилност или да неправилности нема, односно да није утврђена.

Уколико сумњу на неправилност не може да разреши у делокругу рада и у оквиру својих овлашћења лица задужено за пријем сумње на неправилност, сачињава Извештај, са предлогом о даљем поступању.

Извештај из става 3. и 4. овог члана, лице за пријем сумње на неправилност доставља директору.

Члан 9.

Након што размотри Извештај из члана 8. овог Правилника, директор доноси одлуку којом се:

1) Поступак окончава уколико се утврди да не постоји доказ о неправилности,
2) Утврђује постојање неправилности и налаже предузимање одговарајућих активности и мера како би се неправилност отклонила, уколико се утврди да постоје докази о неправилности.

Одлуком о утврђивању неправилности иста се сврстава у одређену категорију, у складу са класификацијом неправилности и налажу 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 умањења последица, у ситуацијама када је то могуће.

Мера за отклањање или умањење последица реализоване неправилности мора се извршити у унапред одређеном року.

Након протока утврђеног рока, у евиденцији се наводе докази о реализацији мере за отклањање или умањења последица реализоване неправилности.

Уколико постоје елементи који указују на сумњу на превару, директор прослеђује обавештење/пријаву са пратећом документацијом надленом органу на даље поступање.

Одлука из става 1. овог члана се доставља Лицу за пријем сумње на неправилност, које обавештава у писаној форми, подносиоца обавештења, о исходу поступка и предузетим мерама сагласно одлуци директора, осим у случају анонимне пријаве.

Евидентирање и разврставање неправилности

Члан 10.

Након што добије информације, односно одговарајућу одлуку директора, лице за пријем сумње на неправилност, евидентира обавештење/пријаву, а документацију одлаже у одговарајуће појединачне досијее тј. Предмете.

Лице за пријем сумње на неправилност је обавезно да са документацијом и информацијама из става 1. овог члана поступа сагласно одредбама регулативекојом се уређује тајност података.

Подаци о идентитету подносиоцима обавештења/пријаве о сумњи на неправилност, садржина обавештења и пропратна документација имају карактер поверљивости, тако да су лица која по службеној дужности дођу у посед тих информација, обавезна да поступају са истима сагласно њиховом карактеру, односно забрањено је омогућавање приступа и на било који начин дистрибуирање тих информација лицима која за то нису овлашћена.

Члан 11.

Информације о сумњама на неправилност уносе се у евиденцију о неправилностима која садржи:

1) Назив пословног процеса;
2) Радно место и име лица задуженог за пријем сумње на неправилност;
3) Редни број;
4) Датум и место;
5) Кратак опис сумње на неправилност;
6) Навођење приложених долаза;
7) Радно место и име лица које је уочило неправилност или назив организационе јединице од које је прослеђена сумња на неправилност;
8) Одлука о даљем поступању по сумњи на неправилност;
9) Обавештење лицу које је уочило неправилност о одлуци о даљем поступању по сумњи на неправилност;
10) Доказ о прослеђивању лицу за пријем информација 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 на које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера;
11) Доказ о прослеђивању вишем нивоу руковођења сумње на неправилност које не огу да се разреше у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумње на неправилност;
12) Утврђивање неправилности;
13) Врсту неправилности;
14) Предузете активности за умањење ризика од уочене неправилности;
15) Донете мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности;
16) Рок за отклањање узрока неправилности;
17) Навођење доказа о реализацији мера за отклањање или умањење последица реализоване неправилности;
18) Информације 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.

Извештавање о неправилностима је саставни део Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле који је директор у обавези да достави Министарству финансија – Централној јединици за хармонизација, најдаље до 31. марта текуће године за претходну годину.

Лице задужено за пријем сумње на неправилност припрема Годишњи извештај о неправилностима на дан 31. децембар претходне године, које доставља директору, до 15. фебруара текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај треба да садржи следеће податке:

1) Извештајни период;
2) Назив организационе целине;
3) Назив пословног процеса;
4) Број пријављених сумњи на неправилност;
5) Број одбачених/одбијених сумњи на неправилност;
6) Број неправилности са елементима информације о узбуњивању сходно Закону о заштити узбуњивача;
7) Број неправилности које изискују екстерно решавање;
8) Број утврђених неправилности (укупан број неправилности о којима је донета одлука, односно које могу да се разреше у оквиру Центра)
9) Број утврђених неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности – по врсти утицаја, по природи, по области пословања, о чему одлуку доноси директор)
10) Број реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду;
11) Број нереализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду.

Члан 13.

Информације које ће проистећи из спроведених поступака по обавештењима о сумњама на неправилнсоти, послужиће за измене у успостављеном Регистру ризика и омогућиће ефикасније управљање ризицима и на тај начин ће поузданије заштитити ресурсе Центра и омогућити реализацију пословних циљева, односно мисију Центра.

Члан 14.

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

1. Евиденција о неправилностима – Образац 1
2. Поступање по пријему обавештења о сумњи на неправилности – Образац 2

3. Годишњи Извештај о неправилностима – Образац 3

Члан 15.

Правилник ступа на снагу осмог дана након објављивања на Огласној табли.

Број: 2851-110-5/2025

Датум: 18.11.2025.

в.д. директора

Јелена Зорић

Образац 1.

ЕВИДЕНЦИЈА О НЕПРАВИЛНОСТИМА

ОПШТИ ДЕО

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:	
Адреса:	
Web-страница:	
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:	

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:	а) Неправилности по врсти утицаја б) Неправилности по природи ц) Неправилности по области пословања
Неправилност 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)
Неправилности по природи:	а) системске (одступања у процесу примене правила интерне контроле)

	б) Једнократне (код једнократних пројеката) ц) Грешке (непосредно извођење одређених контролних активности)
Неправилности по области пословања:	а) Техничке, повезане са основном делатношћу б) Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима ц) Административне неправилности повезане са правима запослених д) Финансијске повезане са финансијским поступањем
Одлука о даљем поступању:	
Датум обавештења лицу које је уочило неправилност о даљем поступању и назив/класа писмена:	
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 због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера:	
Доказ о прослеђивању вишем нивоу руководења сумње на неправилност 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 сумње на неправилност:	

Образац 2.

ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈЕМУ ОБАВЕШТЕЊА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

ОПШТИ ДЕО

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:	
Адреса:	
Web-страница:	
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:	

2. ПОДАЦИ О НЕПРАВИЛНОСТИ

Назив пословног процеса:	
Датум пријема сумње на неправилност:	
Утврђена неправилност:	
Класификација неправилности по категорији:	а) Неправилности по врсти утицаја б) Неправилности по природи ц) Неправилности по области пословања
Неправилност 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)

3. ПРАЋЕЊЕ ПОСТУПАЊА

Датум	Информације о поступању

4. ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ

Класификација неправилности по категорији и врсти утицаја (тачка 3.):	
Донета мера за отклањање неправилности:	
Рок за отклањање неправилности:	
Докази о реализацији мера за отклањање:	
Датум обавештења вишем руководству и организационој целини о предузетим активностима и мерама за отклањање, назив/класа писмена:	
Информација од вишег руководства о предузетим активностима и мерама за отклањање које су им прослеђене:	
Датум и место:	
Потпис лица задуженог за пријем сумње на неправилност:	

Образац 3.

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

ОПШТИ ДЕО

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:	
Адреса:	
Web-страница:	
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) 3)
Број утврђених неправилности према класификацији неправилности (категорија):	а) Неправилности по врсти утицаја б) Неправилности по природи ц) Неправилности по области пословања
Број неправилности по врсти утицаја:	а) Финансијске б) Оперативне ц) Репутационе
Датум и место:	
Потпис лица задуженог за пријем сумње на неправилност:	