

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ**



**ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА ЕКОНОМСКОГ  
ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

**Крагујевац, мај 2024. године**

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 и 92/2023), а у вези са чланом 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за управљање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 89/19) и члана 57. став 1. тачка 22. Статута Економског факултета у Крагујевцу (бр. 1780/2 од 06.07.2018. године, бр. 2355/1 од 21.09.2018. године, бр. 1450/2 од 04.06.2019. године, бр. 1450/3 од 04.06.2019. године, бр. 1585/3 од 07.07.2020. године и бр. 2500/3 од 04.10.2022. године), Савет Факултета, на седници одржаној дана 07. 05.2024. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

### *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 на Економском факултету Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

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 поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Факултета (У даљем тексту: Лице за пријем сумње на неправилност).

### *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 на Факултету, 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 откривање, бележење, поступање по обавештењима и извештавање, а решавање неправилности представља спровођење одговарајућих мера ради умањења или накнаде ефеката 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 Факултета остварити.

Врста неправилности одређује се користећи класификацију 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 управљања и контроле у оквиру Факултета и не предствљају 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 је да се за одобрење обратe 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 за 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 и о њима извештава декана.

На основу анализа о врстама и броју изузетака руководство Факултета 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 неправилност;
- 3) Поступање по обавештењима о сумњама на неправилност;
- 4) Извештавање о неправилностима.

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

Декан факултета је дужан да успостави систем управљања неправилностима као посебну процедуру и предузима мере ради умањења ризика од неправилности или накнаде ефекта последица реализоване неправилности.

Обавеза руководиоца унутрашњих организационих целина и јединица Факултета је да 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 прописан начин, разврставају, у складу са овлашћењима решавају или прослеђују надлежнима за решавање и извештавају периодично о неправилностима из свог домена, декана Факултета.

### ***Именовање лица за пријем сумње на неправилност***

#### **Члан 5.**

Одлуку о именовању Лица за пријем сумње на неправилност доноси декан Факултета.

Подаци о Лицу за пријем сумње на неправилност, објављују се на интернет страници Факултета (име и презиме, занимање, контакт подаци).

### ***Поступање по обавештењу/пријави о сумњи на неправилност***

#### **Члан 6.**

Руководиоци, 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 на писарници Факултета, у писаној форми са знаком „Пријава сумње на неправилност“;
- Поштом на адресу: Лицеја Кнежевине Србије 3, 34000 Крагујевац, са знаком: „Пријава сумње на неправилност“;

- Електронском поштом на *e-mail* адресу: [ekfak@kg.ac.rs](mailto:ekfak@kg.ac.rs) са назнаком: „Пријава сумње на неправилност“.

Уколико постоји сумња да је Лице за пријем сумње на неправилност укључено у неправилност, заинтересована лица пријаву достављају директно декану Факултета.

Лице задужено за пријем поште на Факултету је дужно да обавештење/пријаву о сумњи на неправилност одмах достави Лицу за пријем сумње на неправилност.

#### **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) Од руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности процес на који се односи обавештење/пријава, може затражити да у року од пет дана достави доказ о функционисању процеса за који је поднета пријава;
- 4) Процењује природу и веродостојност сумње на неправилност;
- 5) Прослеђује обавештење/пријаву на даље поступање руководиоцима који су одговорни за тај део процеса у којем је изузетак уочен;
- 6) Предлаже декану Факултета да одреди лице које познаје област односно познаје природу и карактер процеса, радњи, чињења, нечињења или трансакције на коју се неправилност односи, да испита наводе из примљеног обавештења, односно проследи обавештење на даље поступање;
- 7) Поред запослених, може предложити да се ангажује и екстерно лице као стручњак из области која је предмет обавештења о сумњи на неправилност;
- 8) У року од 30 дана од дана пријема обавештења о сумњи на неправилност, у писаном облику о предузетим мерама обавештава лице које је поднело обавештење о сумњи на неправилност, осим у случају анонимне пријаве, односно обавештења.

#### **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 Лице 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 декану Факултета.

#### **Члан 9.**

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

- 1) поступак окончава уколико се утврди да не постоје докази 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 умањење 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 умањење последица реализоване неправилности.

Уколико постоје елементи који указују на сумњу на превару, декан Факултета прослеђује обавештење/пријаву са пратећом документацијом надлежном 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 декана Факултета, осим у случају анонимне пријаве.

### ***Евидентирање и разврставање неправилности***

#### **Члан 10.**

Након што добије информације, односно одговарајућу одлуку декана Факултета, Лице за пријем сумње на неправилност, евидентира обавештење/пријаву, а документацију одлаже у одговарајуће појединачне досије тј. предмете.

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

Подаци о идентитету подносиоца 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 сумњама на неправилност 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 доказа;
- 7) Радно место и име лица које је уочило неправилност или назив организационе целине 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 сумњи на неправилност које не могу да се разреше у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумње на неправилност;

- 12) Утврђене 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 мере за отклањање или умањење последица реализоване неправилности;
- 18) Обавештење вишем руководству и организационој целини од које је добијена информација о неправилности о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности;
- 19) 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 декан Факултета у обавези да достави Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију, 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, који доставља декану Факултета, до 15. фебруара текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај о неправилностима декан Факултета доставља руководицу Радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле на Економском факултету Универзитета у Крагујевцу.

Годишњи извештај треба да садржи следеће податке:

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

У Годишњем извештају о неправилностима су садржане информације које се прослеђују у оквиру Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију.

#### **Члан 13.**

Информације које ће руководство Факултета обезбедити у спроведеним поступцима по обавештењима о сумњама на неправилности, послужиће за измене у успостављеном Регистру ризика и омогућиће ефикасније управљање ризицима и на тај начин ће поузданије заштитити ресурсе Факултета и омогућити реализацију пословних циљева

односно мисију Факултета.

У складу са овим смерницама декан Факултета прописује обавезујућа, јавно доступна правила поступања за запослена и ангажована лица и руководиоце у поступку управљања неправилностима.

#### **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 неправилност – Образац 2
3. Годишњи Извештај о неправилностима – Образац 3

#### **Члан 15.**

Правилник ступа на снагу осмог дана након објављивања у Библиотеци и на сајту Факултета.

**САВЕТ ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ, број 935/4 од 07.05.2024. године.**

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**

*Проф. др Биљана Јовковић, с.р.*

#### **Доставити:**

- Декану Факултета
- Продекану за финансије
- Служби за материјално-финансијско пословање
- Библиотеци Факултета
- Служби за информационо-комуникациону подршку
- Руководицу Радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле на Економском факултету Универзитета у Крагујевцу
- Архиви Савета
- Архиви Факултета

## ЕВИДЕНЦИЈА О НЕПРАВИЛНОСТИМА

## ОПШТИ ДЕО

## 1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Web-страница:
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца Факултета:
Радно место, име и презиме лица задуженог за пријем обавештења о сумњи на неправилност:
Радно место, име и презиме лица које је уочило неправилност или назив организационе јединице од које је прослеђено обавештење о сумњи 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 в. Неправилности по области пословања



Неправилности по врсти утицаја:	<p>а. Финансијске (имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода)</p> <p>б. Оперативне (утичу на оперативно пословање као прекид пружања услуга корисницима и сл.)</p> <p>в. Репутационе (оне које нарушавају углед)</p>
Неправилности по природи:	<p>а. Системске (одступања у процесу примене правила интерне контроле)</p> <p>б. Једнократне (код једнократних пројеката)</p> <p>в. Грешке (недоследно извођење одређених контролних активности)</p>
Неправилности по области пословања:	<p>а. Техничке, повезане са основном делатношћу</p> <p>б. Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима</p> <p>в. Административне неправилности повезане са правима запослених</p> <p>г. Финансијске повезане са финансијским поступањем</p>
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 руковођења сумњи на неправилност које не могу да се разреше у делокругу рада и у	

оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумње на неправилност:	
---	--

Датум и место:	
Потпис лица задуженог за пријем обавештења о сумњи на неправилност:	

## ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈЕМУ ОБАВЕШТЕЊА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

## 1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Web-страница:
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца Факултета:
Радно место, име и презиме лица задуженог за пријем обавештења о сумњи 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 обавештења о сумњи на неправилност:
Утврђена неправилност:
Класификација неправилности по категорији и врсти (Веза образац 1):

## 3. ПРАЋЕЊЕ ПОСТУПАЊА

Датум	Информације о поступању <sup>1</sup>

## 4. ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ

Класификација неправилности по категорији и врсти (Веза образац 1):	
---	--

<sup>1</sup> дописи послати надлежним телима и примљени од надлежних тела, извештаји, решења, уплате и сл.

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 лица за пријем обавештења о сумњи на неправилност:	

## ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА ЗА 20\_ . ГОДИНУ

## 1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Web-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 обавештења о сумњи 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 (уписати поред сваке категорије укупан број)	а. Неправилност по врсти утицаја б. Неправилности по природи в. Неправилности по области пословања
Број неправилности по врсти утицаја	а. Финансијске б. Оперативне в. Репутационе

Број неправилности по природи:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а. Системске</li> <li>б. Једнократне</li> <li>в. Грешке</li> </ul>
Број неправилности по области пословања:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а. Техничке</li> <li>б. Уговорне</li> <li>в. Административне</li> <li>г. Финансијске</li> </ul>
Број пријављених сумњи на неправилност:	
Број одбачених/одбијених сумњи на неправилност и разлог:	
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 лица задуженог за пријем обавештења о сумњи на неправилност:	
Потпис Руководиоца корисника јавних средстава:	