

Бр. 003907332 2026

27.8.2026 год.
БЕОГРАД

објављен не отпечет
табл 4.9.2026

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 118/21 - др. закон, 92/23 и 94/24), 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 23. ст.2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 — др. закон), потпредседник Владе и министар привреде, 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 Министарству привреде (у даљем тексту: Министарство).

Овим Правилником се прописује начин подношења, евидентирања и даљег поступања по обавештењима о сумњама на неправилности, начин и рокови извештавања о неправилностима, начин именовања лица за пријем сумње на неправилност и поступање по обавештењу/пријави о сумњи на неправилност унутар Министарства.

Дефиниција и разврставање 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 Министарству, 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 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 Министарства остварити.

Разврставање неправилности овим Правилником врши се применом класификације неправилности у складу са смерницама Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија.

Класификација неправилности

Члан 3.

Неправилности се класификују као:

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

НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ВРСТИ УТИЦАЈА на пословање могу се разврстати на:

- * Финансијске -догађаји или радње који имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода пословања;
- * Оперативне-догађаји или радње које могу прекинути пружање услуга корисницима, испоруку производа купцима или одступање од реализације утврђених циљева и
- * Репутационе-догађаји или радње које угрожавају углед Министарства.

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

- * Системске - одступања у процесу примене правила интерне контроле које се периодично понављају или имају велику вероватноћу да ће се поновити у систему као такве, током времена и кроз различите послове;
- * 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;
- * Грешке - недовољна или супротна радња од онога што је прописано за извођење одређене контролне активности.

НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ОБЛАСТИ ПОСЛОВАЊА могу се разврстати на:

- * Техничке - повезане са основном делатношћу представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуге корисницима или испоруке добара купцима;
- * Уговорне - повезане са пословним односом са трећим лицима представљају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом;
- * Административне повезане са правима запослених и трећих лица се односе на утврђивање и обезбеђење права запослених, по основу рада, услова за рад или безбедности и заштите на раду;
- * Финансијске - повезане са финансијским поступањем унутар организације 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 Министарства и не представљају 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 руководиоца који је одговоран за пословни процес бележи изузетке и током редовних (годишњих) прегледа система, извештава руководство и министра.

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

Систем управљања неправилностима

Члан 5.

Управљање неправилностима представља успостављање посебне процедуре која омогућава:

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

Одговорност у систему управљања неправилностима

Члан 6.

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

Министар је одговоран за успостављање система интерних контрола чији је саставни део управљање неправилностима као посебне процедуре у оквиру финансијског управљања и контроле и предузима мере ради умањења ризика од неправилности или отклањања ефекта последица реализоване неправилности.

Руководиоци унутрашњих јединица одговорни су министру за активности успостављања, одржавања и унапређења финансијског управљања и контроле, као и извештавање у оквиру делокруга рада јединице којом руководе.

Обавеза руководиоца унутрашњих јединица је да омогуће примену свих дефинисаних корака поступка управљања неправилностима јединице којом руководе и за који су одговорни, односно да се уочене сумње на неправилности у оквиру процеса, бележе на прописан начин, разврставају, решавају у складу са овлашћењима или прослеђују надлежнима за решавање и периодично извештавају о неправилностима из свог домена, министра.

Именовање лица за пријем сумње на неправилност

Члан 7.

Руководиоци унутрашњих јединица у којима је одступање или изузетак уочен, истовремено су лица за пријем сумње на неправилност у оквиру пословних процеса унутрашње јединице којом руководе.

Посебном одлуком министар може да одреди лице задужено за пријем свих обавештења/пријава и предузимање одређених радњи по пријављеним сумњама (у даљем тексту: лица задужено за пријем сумњи на неправилност).

Поступање по обавештењу/пријави о сумњи на неправилност

Члан 8.

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.

1) Пријава се подноси на Обрасцу 1;

- Непосредно, на писарници, у писаној форми са назнаком „Пријава сумње на неправилност“;
- Поштом на адресу: Министарство привреде, Кнеза Милоша 20, са назнаком: „Пријава сумње на неправилност“;
- Електронском поштом на e-mail адресу: prijava.sumnje@privreda.gov.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 министру.

Члан 9.

Уколико Руководилац унутрашње јединице одговоран за пословни процес у којем је одступање или изузетак уочен непосредно прими обавештење/пријаву о сумњи на неправилност, упутиће/проследиће је лицу за пријем сумње на неправилност ради поступања:

Лице за пријем сумње на неправилност предузима следеће радње:

- 2) Уноси информације о сумњама на неправилност и току поступка у Евиденцију о сумњама на неправилност - Образац 2;
- 3) 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 унутрашње 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, односно на коју унутрашњу јединицу се односи пријава, као и да ли су испуњени формални захтеви пријаве;
- 5) Прослеђује обавештење/пријаву на даље поступање руководиоцима који су одговорни за тај део процеса у којем је изузетак уочен;
- 6) Предлаже министру 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) 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 10.

Након што прими или сам евидентира пријаву о сумњи 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.

Уколико Лице за пријем сумње на неправилност, након предузетих радњи у делокругу рада и оквиру својих овлашћења, сумњу може да разреши 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 Лице за пријем сумње на неправилност, сумњу на неправилност не може да разреши у делокругу рада и у оквиру својих овлашћења, сачињава Извештај и са доказима прослеђује министру, са предлогом о разврставању и даљем поступању.

О предлогу о разврставању и даљем поступању одлучује више руководство и министар.

Члан 11.

Након што размотри Извештај из члана 10. овог Правилника, министар 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, министар 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 министра, осим у случају анонимне пријаве.

Евидентирање и разврставање неправилности

Члан 12.

Након што добије информације, односно одговарајућу одлуку министра, лице за пријем сумње на неправилност, уноси све податке у Евиденцију о сумњама на неправилност, 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 прописа којима 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 13.

Евиденција о сумњама на неправилност садржи следеће информације:

- 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 разреши 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 14.

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

Лице задужено за неправилности припрема Годишњи извештај о неправилностима на дан 31. децембар претходне године, који доставља министру до 15. фебруара текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај се припрема на Обрасцу 3. и 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 разреши у оквиру Министарства);
- 9) Број утврђених неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности — по врсти утицаја, по природи, по области пословања, о чему одлуку доноси министар):
- 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 15.

Информације које ће проистећи из спроведених поступака 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 Министарства и омогућити реализацију пословних циљева, односно мисију Министарства.

Члан 16.

Обрасци утврђени овим Правилником чине његов саставни део.

Члан 17.

Правилник ступа на снагу осмог дана након објављивања на огласној табли и сајту Министарства.

ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ
И МИНИСТАР
Адријана Месаровић



МИНИСТАРСТВО ПРИВРЕДЕ
Б Е О Г Р А Д
Кнеза Милоша 20

ПРИЈАВА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

ПРЕДМЕТ: Пријава о сумњи на неправилност:

Пријављујем сумњу на неправилност уочену у пословном процесу:

Опис сумње на неправилност (којом приликом, када и како се догодила/се догађа неправилност):

Неправилност за последицу може имати негативни утицај или трошкове (навести што је могуће прецизније):

Дана _____

Подносилац пријаве:

(Потпис)

(Име и презиме)

(Место, улица и број)

(Контакт телефон или е-маил)

Начин доставе Одлуке о поступању са Пријавом о сумњи на неправилност (заокружити)

1. Лично у седишту Министарства привреде, Београд, од стране овлашћеног лица за поступање о сумњи на неправилност
2. Поштом на адресу подносиоца пријаве
3. На е-маил адресу подносиоца пријаве (обавезна потврда о пријему истог од стране подносиоца)

Прилози:

• **Обавезни елементи пријаве:**

Навести организациону јединицу Министарства у којој је уочена неправилност

Описати у којим уоченим поступцима, радњама или пропустима се огледа уочена сумња на неправилност

Навести негативан утицај који неправилност може имати на остваривање циљева и задатака, као и евентуалне трошкове које може изазвати неправилност

Потпис подносиоца пријаве - пријава може да буде и анонимна

Документација односно докази који указују на сумњу и неправилност

ЕВИДЕНЦИЈА О СУМЊАМА НА НЕПРАВИЛНОСТ

1. ПОДАЦИ О ПОСЛОВНОМ ПРОЦЕСУ

Назив пословног процеса:	
Радно место, име и презиме лица задуженог за пријем сумње на неправилност:	
Редни број неправилности из пословног процеса:	
Датум и место:	

2. ПОДАЦИ О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ (ПОДАЦИ О СУМЊИ)

Кратак опис сумње:	
Навођење приложених доказа:	
Радно место, име и презиме лица које је уочило неправилност или назив унутрашње јединице од које је прослеђена сумња	
Одлука о даљем поступању по сумњи:	
Обавештење лицу које је уочило неправилност о даљем поступању по сумњи:	
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 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 министру сумње које не могу да се разреши у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумњи:	

3. УТВРЂЕНА НЕПРАВИЛНОСТ

Класификација неправилности:	а) неправилности по врсти утицаја б) неправилности по природи в) неправилности по области пословања
Неправилност 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.) в) репутационе (оне које нарушавају углед)
Неправилности по природи:	а) системске (одступања у процесу примене правила интерне контроле) б) једнократне (код једнократних пројеката) в) грешке (недоследно или супротно извођење одређених контролних активности)
Неправилности по области пословања:	а) техничке, повезане са основном делатношћу б) уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима

	в) административне неправилности повезане са правима запослених г) финансијске повезане са финансијским поступањем
Предузета активност за умањење ризика од уочене неправилности:	
Донета мера за отклањање или умањење ризика од уочене неправилности:	
Рок за отклањање узрока неправилности:	
Докази о реализацији мера за отклањање или умањење последица реализоване неправилности:	
Обавештавање вишег руководства и унутрашње од које је добијена информација о неправилности о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности:	
Информација од вишег руководства о предузетним активностима за умањење ризика и мерама за отклањање последица сумњи на неправилности које су им прослеђене:	

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

Извештајни период:	
Назив пословног процеса:	
Број пријављених сумњи на неправилност:	
Број одбачених/одбијених сумњи на неправилност:	
Број сумњи са елементима информације о узбуњивању сходно Закону о заштити узбуњивача:	
Број неправилности које захтевају екстерно решавање:	
Укупан број утврђених неправилности о којима је донета одлука, односно решених у Министарству	
Број утврђених неправилности према класификацији неправилности:	а) неправилности 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:	а) системске б) једнократне в) грешке
Неправилности по области пословања:	а) техничке б) уговорне неправилности в) административне неправилности г) финансијске

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)	