



Република Србија
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ
И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА

Број: 401-00-29/2024-04/7
Датум: 19. август 2025. године
Немањина 22-26
Београд

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; 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) 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 („Службени гласник РС“ бр. 89/2019), в.д. директора Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација донео је:

П Р А В И Л Н И К

О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА ЗА КАНЦЕЛАРИЈУ ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА

Предмет Правилника

Члан 1.

Предмет овог Правилника је успостављање система за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности и система извештавања о управљању неправилностима у Канцеларији за дуално образовање и Национални оквир квалификација (у даљем тексту Канцеларија).

Овим Правилником се прописује начин евидентирања и даљег поступања по пријављеним неправилностима, начин и рокови извештавања о неправилностима, као и садржај одлуке за именовање особе за неправилности унутар Канцеларије.

Дефиниција неправилности

Члан 2.

Неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица чињења или нечињења радно ангажованих лица у Канцеларији (у даљем тексту: запослених) и трећих лица, а које као последицу има, или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева Канцеларије 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 ефекта последица релизоване неправилности.

Директор Канцеларије 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 Канцеларије остварити.

Класификација неправилности

Члан 3.

Неправилности се у складу са овим Правилником 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 Канцеларије.

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. На основу наведеног, неправилности по природи се разврставају на:

- 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 организације и не представљају неправинуост у смислу ових смерница.

Када запослени или руководиоци унутрашњих организационих јединица 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 доноси 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 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.

Сви запослени у Канцеларији су у обавези да пријаве сумњу на неправилност уколико дођу до сазнања о њој.

Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

- Директор Канцеларије, као одговорно лице за пословање;
- Руководиоци унутрашњих организационих јединица;
- интерна ревизија.

Директор Канцеларије је дужан да успостави систем управљања неправилностима, као посебну процедуру у форми интерног акта или правилника у оквиру финансијског управљања и контроле организације којом руководи, а која омогућава:

- откривање сумњи на неправилности у оквиру пословних процеса,
- бележења сумњи на неправилност - разврставање сумњи на неправилност,
- поступање по обавештењима о сумњама на неправилности и
- извештавање о неправилностима.

Директор Канцеларије је, такође дужан да предузима и мере за умањење ризика од неправилности.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Руководиоци унутрашњих организационих јединица Канцеларије одговорни су директору за активности успостављања, одржавања и унапређења финансијског управљања и контроле, као и за извештавање о систему финансијског управљања и контроле у делокругу рада организационе јединице којом руководе, у оквиру овлашћења и одговорности која су им додељена.

Обавеза руководиоца унутрашњих организационих јединица Канцеларије 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 прописани начин, разврставају, у складу са овлашћењима решавају или прослеђују надлежним за решавање и периодично извештавају о неправилностима из свог домена директора Канцеларије.

Такође, и остали запослени у Канцеларији су дужни да пријаве сваку сумњу на неправилност коју током својих редовних активности пронађу.

Именовање лица за пријем сумње о неправилностима

Члан 6.

Одлуку о именовању лица за пријем сумње о неправилностима доноси директор Канцеларије.

Подаци о лицу за пријем сумње о неправилностима (име, презиме, звање, контакт податке) објављују се на интернет страници Канцеларије.

Одлука о именовању лица за пријем сумње о неправилностима налази се у прилогу овог Правилника и његов је саставни део.

Лице за пријем сумње о неправилностима

Члан 7.

Именовано лице за пријем сумње о неправилностима треба да испуњава следеће услове:

- Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
- Најмање три године радног искуства у струци,
- Интерни ревизор не може бити именовано лице за пријем сумње о неправилностима,
- За обављање послова лица за пријем сумње о неправилностима не систематизује се посебно радно место.

Поступање по пријавама

Члан 8.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица, запослени или трећа лица пријављују одступања, недоследности или кршења писаних правила које представљају неправилност или изазивају основану сумњу да је дошло до неправилности, без обзира на величину и значај.

Пријава се подноси на обрасцу 1. Пријава сумње на неправилности на писарницу Канцеларије. Лице задужено за пријем поште пријаву одмах доставља лицу за пријем сумње о неправилностима.

Образац 1. Пријава сумње на неправилности налази се у прилогу 2. овог правилника и његов је саставни део.

Лице за пријем сумње о неправилностима предузима следеће радње:

- 1) Евидентира пријаву на сумњу на неправилност или превару;
- 2) Од лица које је пријавило сумњу на превару, односно неправилности може затражити да у року од 3 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 пријава може затражити да у року од 5 дана достави доказ о функционисању процеса за који је поднета пријава;
- 4) Процењује природу и веродостојност сумње на неправисност или превару, односно за који сектор се односи пријава и да ли пријава сумње на неправисност или превару испуњава формалне захтеве пријаве;
- 5) Прослеђује пријаву на даље поступање руководиоцима који су одговорни за тај део процеса у којем је изузетак уочен.

Након оцене истинитости навода из пријаве руководиоца из става 2. тачка 5. доноси закључак о утврђеној неправилности или сумњи на превару или закључак о непостојању неправилности или сумње на превару.

Ако лице из става 2 ове тачке, утврди да:

- Не постоје неправилности или сумња на превару, поступак се окончава.
- Постоје неправилности, припрема се одлука о утврђивању неправилности.
- Постоје елементи који указују на сумњу на превару, директор Канцеларије прослеђује пријаву са пратећом документацијом буџетској инспекцији или другом надлежном органу на даље поступање.

Информације о активностима става 3. ове тачке достављају се лицу за пријем сумње о неправилности који све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени, а документа одлаже у одговарајуће појединачне предмете.

Лице за пријем сумње о неправилностима треба да у року од 30 дана од дана пријема пријаве, у писаном облику о предузетим мерама обавести лице које је упозорило на неправилности или превару, осим у случају анонимне пријаве.

Лице за пријем сумње о неправилностима треба да са примљеним подацима поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Ако постоји сумња да је лице за пријем сумње о неправилностима укључен у неправилности или превару, пријава се доставља директору Канцеларије ради даљег поступања.

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. Након окончања поступка, овлашћеном лицу за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем доставља информацију о резултату поступка, ради уноса у евиденцију.

На основу приложених доказа о сумњи на неправилност која нема елементе информације о узбуњивању, а може да се разреши у делокругу рада и у оквиру овлашћења, лице које је задужено за пријем сумњи на неправилност, доноси одлуку о утврђивању неправилности.

Члан 9.

Након утврђивања неправилности, иста се сврстава у одређену категорију, у складу са класификацијом неправилности, и предузимају 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 где је то могуће.

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

Информација о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности, у случају да је сумња на неправилност добијена од друге организационе целине, прослеђује се вишем руководству у тој организационој целини.

Евидентирање и разврставање неправилности

Члан 10.

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

- 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 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 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,
- утврђена неправилност,
- врста неправилности,
- предузета активност за умањење ризика од уочене неправилности,
- донета мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности,
- рок за отклањање узрока неправилности,

- навођење доказа о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности,
- обавештење вишем руководству и организационој целини од које је добијена сумња на неправилност о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности и
- информација 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 11.

Извештавање о неправилностима је саставни део годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле који је директор Канцеларије у обавези да достави Министарству финансија – Централна јединица за хармонизацију најдаље до 31. марта текуће године за претходну годину.

Лице задужено за пријем сумње на неправилности припрема извештај о неправилностима најмање једном годишње. До 15. фебруара текуће за претходну годину дужно је да припреми извештај о неправилностима на дан 31. децембра претходне године. Годишњи извештај о неправилностима доставља директору Канцеларије, руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу и радној групи за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК.

Годишњи извештај 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 изискују екстерно решавање,
- број утврђених неправилности (укупан број неправилности о којима је донета одлука, односно које могу да се разреши у оквиру Канцеларије),
- број неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности - по врсти утицаја, по природи, по области пословања, о чему одлуку доноси директор Канцеларије),
- 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).

Извештај о неправилностима припрема се на обрасцу Годишњи извештај о неправилностима који се налази у прилогу број 3. овог правилника и његов је саставни део.

У годишњем извештају о неправилностима су садржане информације које се прослеђују Министарству финансија – Централној јединици за харманизацију, у оквиру годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле.

В. Д. ДИРЕКТОРА

Г. Грујић

Проф. др Габријела Грујић

м 52



Прилози:

- 1 – Образац 1. Евиденција о неправилностима;
- 2 – Образац 2. Поступање по сумњи на неправилност;
- 3 – Образац 3. Обједињен извештај о неправилностима;
- 4 – Одлука о именовању лица за пријем сумње о неправилностима.