На основу чл. 81. Закона о буџетском систему („Службени Гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 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 и 118/2021-др. закон) 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), министар доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА У МИНИСТАРСТВУ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

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 Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

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 Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Дефиниција неправилности

Члан 2.

Неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка или пропуста лица запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, 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, евидентирање, поступање по обавештењима и извештавање, а решавање неправилности представља спровођење одговарајућих мера ради умањења или накнаде ефекта последица релизоване неправилности.

Министар 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 Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања 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 који имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода пословања;
- Оперативне - догађаји или радње које могу прекинути пружање услуга корисницима, или одступање од реализације утврђених циљева;
- 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 дизајну 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 министарства и представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуге корисницима;
- Уговорне - повезане са пословним односом са уговарачима представљају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом са трећим странама;

- Административне - повезане са правима запослених и других повезаних 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 министарства 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 неправилност у смислу ових смерница.

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 доносе 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.

Правилником 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) је прописано да управљање неправилностима представља систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар министарства и на извештавање о неправилностима које успоставља руководиоц организације.

Сва запослена и ангажована лица у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања су у обавези да пријаве сумњу на неправилност уколико дођу до сазнања о њој.

Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

– Министар, као одговорно лице за пословање Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања,

– Руководиоци унутрашњих организационих јединица Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, и директори управа у саставу министарства.

– интерна ревизија.

Министар је дужан да успостави систем управљања неправилностима, као посебну процедуру у форми интерног акта или правилника у оквиру финансијског управљања и контроле Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања 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,
- извештавање о неправилностима.

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, и директори управа у саставу министарства

Руководиоци унутрашњих организационих јединица Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, и директори управа у саставу министарства одговорни су министру 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 Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, и директора управа у саставу министарства 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 извештавају из свог домена министра периодично о неправилностима.

Интерна ревизија

Интерна ревизија процењује адекватност, економичност, ефикасност и ефективност система интерних контрола и на основу објективних доказа даје оцену нивоа спровођења постојећих процеса управљања ризицима, контрола и управљања пословањем, односно корпоративног управљања.

Интерна ревизија има саветодавну улогу у вези економичности, ефикасности и ефективност интерних контрола, укључујући и савете у вези с било којим другим подручјем у којем је интерни ревизор стручан, у циљу побољшања процеса управљања ризицима, контрола и управљања пословањем, односно корпоративног управљања при чему интерни ревизори не преузимају одговорност руководиоца. Такође, као и остали запослени у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и интерни ревизори су дужни да пријаве сваку сумњу на неправилност коју током својих редовних активности пронађу. Интерна ревизија у том смислу не утврђује, тј. не доноси одлуку о томе да ли је нешто неправилност или не.

Посебну улогу интерни ревизори имају у суочавању министарства са преваром, која представља посебну манифестацију неправилности, и у том смислу Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, прописано је следеће: „Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори треба да поседују одговарајуће знање како би били способни да препознају индикације и процене ризике од преваре и присуство било којих услова за омогућавање превара. Када су идентификовани индикатори преваре, интерни ревизори обавезни су да прекину поступак ревизије и одмах обавесте руководиоца интерне ревизије, који ће одмах обавестити руководиоца корисника јавних средстава".

Именовање лица за пријем сумње о неправилностима

Члан 6.

Одлуку о именовању лица за пријем сумње о неправилностима доноси министар.
Лице које прима сумњу о неправилностима је руководилац из линије вишег руководства на нивоу министарства (помоћник министра, руководилац службе).

Подаци о лицу за пријем сумње о неправилностима (име, презиме, звање, контакт податке) објављују се на интернет страници Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Лица за пријем сумње о неправилностима

Члан 7.

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

- Стечено високо образовање из области економских или правних 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 именован особом за пријем сумње о неправилностима
- За обављање послова особе за пријем сумње о неправилностима не систематизује се посебно радно место.

Поступање по пријавама

Члан 8.

Руководиоци, 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 и без обзира јесу ли почињене намерно или из нехата.

Пријава се подноси на обрасцу 1.Пријава сумње на неправилности на писарницу министарства.

Лице задужено за пријем поште пријаву одмах доставља лицу за пријем сумње о неправилностима.

Образац 1. Пријава сумње на неправилности налази се у прилогу 1 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 неправилности и превару;
5) Прослеђује пријаву на даље поступање руководиоцима који су одговорни за тај део процеса у којем је изузетак уочен.

Након процене истинитости навода из пријаве руководилац 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, министар прослеђује пријаву са пратећом документацијом буџетској инспекцији или другом истражном 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 тајност података.
Ако постоји сумња да је лице за пријем сумње о неправилностима укључен у неправилности или превару, пријава се доставља министру 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, овлашћено лице за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем треба да достави информацију о резултату поступка, лицу задуженом за пријем сумњи о неправилностима 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 ситацијама где је то могуће.
Мера за отклањање или умањење последица реализоване неправилности мора се извршити у унапред одређеном року. Након протека 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 и 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 разреше 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 активност за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности и
- информација од вишег руководства о предузетим активност 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 министар 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. Годишњи извештај о неправилностима на дан 31.12. претходне године, доставља министру, руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу и радној групи за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК-а најкасније до 15. фебруара текуће за претходну годину.

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 разреше у оквиру министарства),
-број неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности - по врсти утицаја, по природи, по области пословања, о чему одлуку доноси министар),
-број реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама),
-број не реализованих 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 2 овог Правилника и његов је саставни део.

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.

Број: 4119-01-95/2/2021-05
Београд, 27. децембар 2022. године

Лице задужено за Финансијско управљања и контролу

МИНИСТАР
Никола Селаковић

Прилози:
1 – Образац Пријава сумње на неправилност
2 – Образац Годишњи извештај о неправилностима

ОБРАЗАЦ 1

ПРИЈАВА СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ ИЛИ ПРЕВАРУ

1. Место и датум неправилности или преваре:

2. Особа и/или организациона јединица на коју се односи пријава:

3. Опис сумње на неправилност или превару:

4. Информације о подносиоцу пријаве[1]:

Име и презиме:
Адреса:
Телефон:
e-mail адреса:

5. Списак документације у прилогу пријаве:

Датум и место подношења пријаве:

_____ _____

(потпис подносиоца пријаве)

_____

[1] *Пријава може бити поднета и анонимно, уколико тако жели подносилац пријаве.*

Образац 2

ОБЈЕДИЊЕНИ 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 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 (уписати поред сваке категорије укупан број):	а. Неправилност по врсти утицаја ☐ б. Неправилности по природи ☐ ц. Неправилности по области пословања ☐
Број неправилности по врсти утицаја:	а. Финансијске ☐ б. Оперативне ☐ ц. Репутационе ☐

Број неправилности по природи:	а. Системске ☐ б. Једнократне ☐ ц. Грешке ☐
Број неправилности по области пословања:	а. Техничке ☐ б. Уговорне ☐ ц. Административне ☐ д. Финансијске ☐
Број пријављених сумњи на неправилност:	
Број одбачених сумњи на неправилност и разлог одбацивања:	
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 неправилности:	
Потпис Руководиоца корисника јавних средстава:	