



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

Број: 110-00-75/2026-08

Датум: 27.07.2026. године

Немањина 22-26

Београд

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, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 13/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22, 92/23 и 94/24) и члана 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. 89/19), министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ И ИЗВЕШТАВАЊУ О НЕПРАВИЛНОСТИМА У
МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ

Предмет Правилника

Члан 1.

Предмет овог Правилника је успостављање јединственог, централизованог електронског система за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности у области финансијског управљања и контроле као и система извештавања о управљању неправилностима у Министарству просвете са припадајућим установама образовања и васпитања које се финансирају из буџета кроз ресор Министарства просвете те имају статус индиректних буџетских корисника а чији је директни корисник надлежно Министарство просвете (у даљем тексту: Министарство).

Овим Правилником се прописује начин евидентирања и даљег поступања по пријављеним сумњама на неправилности, начин и рокови извештавања о сумњама на неправилности.

До успостављања јединственог, централизованог електронског система из става 1. овог члана, пријем, евидентирање, поступање и извештавање о сумњама на неправилности врши се на начин прописан овим Правилником, применом образаца који чине његов саставни део.

Дефиниција неправилности

Члан 2.

Неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступака или пропуста лица запослених код корисника јавних средстава, 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, бележење, поступање по потврђеним неправилностима, обавештењима и извештавањима, а решавање неправилности представља спровођење одговарајућих мера ради умањења или накнаде ефекта последица потврђене, односно утврђене неправилности у складу са Законом о буџетском систему и пратећим подзаконским актима, смерницама Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија, Државне Ревизорске Институције, као и смерницама ЕУ за затварање поглавља 32 о приступу ЕУ.

Управљање неправилностима спроводи се као саставни део система финансијског управљања и контроле Министарства. 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.

Класификација неправилности

Члан 3.

Неправилности се у складу са овим Правилником класификују као:

1. Неправилности по врсти утицаја;
2. Неправилности по природи;
3. Неправилности по области пословања.

1. Неправилности по врсти утицаја на пословање могу се разврстати на:

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

2. 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 три 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.

3. Неправилности по области пословања могу се разврстати на:

- Техничке – повезане са основном делатношћу представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуга корисницима или испоруке добара купцима;
- Уговорне – повезане са пословним односом са трећим лицима, које представљају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом;
- Административне – повезане са правима запослених и трећих лица, које 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 и односе се на поштовање рокова, правила раздвајања дужности, достављања потпуне, потврђене (потписане) и благовремене финансијске документације, чувања финансијске документације и јасних овлашћења за прихватање обавеза или стварања 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 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 у оквиру јединственог, централизованог електронског система 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.

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 у оквиру јединственог, централизованог електронског система бележити изузетке и током

редовних (годишњих) контрола система, и о њима извештавати руководство, односно Радну групу за увођење и развој, унапређење система финансијског управљања и контроле у Министарству.

На основу анализе и успостављених матрица ризика у оквиру јединственог, централизованог електронског система о врстама и броју изузетака, руководиоци унутрашњих организационих јединица доносе одлуку о ажурирању или измени појединих писаних правила рада где се све наведено аутоматски евидентира у оквиру успостављеног електронског регистра пријава, регистра ризика као и регистра неправилности.

Одговорности у систему управљања неправилностима

Члан 5.

Сви запослени у Министарству су у обавези да у оквиру јединственог, централизованог електронског система пријаве сумњу на неправилност за коју сазнају током обављања послова.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица 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 је да омогуће примену свих активности у оквиру 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 министра о неправилностима из свог домена рада.

Послове пријема, евидентирања, праћења и извештавања о неправилностима обавља организациона јединица надлежна за финансијско управљање и контролу.

Евидентирање и праћење активности у поступку управљања неправилностима врши се на начин којим се обезбеђују једнообразност поступања, следљивост предузетих активности, јасно утврђивање одговорности и доступност ажурних података надлежним лицима у оквиру јединственог, централизованог електронског система.

Одлуку о именовању лица за пријем сумње о неправилностима доноси министар.

Поступање по пријавама

Члан 6.

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

Пријава се подноси на Обрасцу 1. Пријава о сумњи на неправилност на писарницу Министарства или електронски путем успостављеног централног регистра пријава у склопу јединственог, централизованог електронског система.

Писарница доставља пријаву лицу одређеном за пријем сумње на неправилност истог или наредног радног дана. Образац 1. Пријава о сумњи на неправилности налази се у прилогу овог Правилника и чини саставни део истог.

Лице за пријем сумње о неправилностима предузима следеће радње:

1. Евидентира пријаву на сумњу на неправилност у оквиру јединственог, централизованог електронског система;
2. Од лица које је пријавило сумњу на неправилности може затражити да у року од 3 дана од дана пријема пријаве, достави додатне информације и документацију, уколико постоји, као доказ за наведено у пријави, осим у случају анонимне пријаве;
3. Процењује природу, сумње на неправилности и на који се пословни процес односи.
4. Прослеђује пријаву на даље поступање руководиоцу организационе јединице, који је одговоран за тај процес у којем је уочена сумња на неправилност, да у року од три дана, достави одговор.

Руководилац одговоран за пословни процес у којем је уочена сумња на неправилност одлучује о потврђивању или одбацивању пријаве. Руководилац одговоран за пословни процес предузима активности за отклањање или умањење последица потврђене сумње о неправилности.

У случају да предузимање активности за отклањање или умањење последице потврђене сумње на неправилности превазилази надлежности руководиоца одговорног за пословни процес, прослеђује се информација са пратећом документацијом вишем надлежном руководиоцу – руководиоцу органа.

Информације о активностима из става 5. и 6. овог члана, достављају се лицу за пријем сумње о неправилностима који све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени.

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

Ако пријава о неправилностима садржи елементе информације о узбуњивању, у смислу Закона о заштити узбуњивача, лице задужено за пријем пријава сумњи о неправилностима без одлагања доставља пријаву, заједно са пратећом документацијом, овлашћеном лицу за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем, ради даљег поступања у складу са законом.

По окончању поступка, овлашћено лице за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем доставља информацију о исходу поступка, ради уноса у евиденцију.

Ток поступања по пријави се од тренутка њеног пријема до коначног окончања поступка, статуса пријаве, предузетих активности, одговорних лица, рокова и пратеће

документације се евидентира, прати кроз успостављен регистар пријава, неправилности, ризика а у оквиру јединственог, централизованог електронског система.

Члан 7.

Након утврђивања неправилности, иста се сврстава у одређену категорију, у складу са класификацијом неправилности, и предузимају мере за умањење ризика од последица које неправилност изазива, 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.

Спровођење мера прати руководиоца организационе јединице надлежне за пословни процес у ком је неправилност утврђена.

Евидентирање и разврставање неправилности

Члан 8.

Информације о сумњама на неправилност евидентирају се у склопу јединствене евиденције-регистра јединственог, централизованог електронског система, на начин који омогућава централизованом вођење података, њихову ажурност, поступност, следљивост промена и доступност у складу са утврђеним овлашћењима. Евиденција треба да омогући праћење статуса сваке пријаве и неправилности кроз све фазе поступања, повезивање пратеће документације, евидентирање предузетих мера и рокова као и преглед историје извршених активности.

Информације о сумњама на неправилност се уносе у евиденцију о сумњама на неправилност, у Обрасцу 2. - Евиденција и поступање о сумњама на неправилност, који се налази у прилогу овог Правилника, а који садржи:

- назив пословног процеса,
- 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 јединице од које је прослеђена сумња на неправилност,
- активности 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 сумње на неправилности које не могу да се разрепе 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 руководиоцу органа и Радној групи за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у Министарству и организационој јединици од које је добијена сумња на неправилност о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности и
- информација од руководиоца органа и Радне групе за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у Министарству о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

Извештавање о неправилностима

Члан 9.

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.

Подаци садржани у евиденцији треба да омогуће аутоматско обједињавање и систематизацију података потребних за периодично и годишње извештавање, као и њихову анализу према врстама неправилности, организационим јединицама, пословним процесима, статусима и предузетим мерама.

Праћење података о неправилностима треба да омогући идентификовање понављајућих и системских неправилности, праћење реализације корективних мера и сагледавање трендова ради унапређења система финансијског управљања и контроле.

Лице задужено за пријем сумње на неправилности припрема извештај о неправилностима најмање једном годишње и то до 15. фебруара текуће за претходну годину, о неправилностима евидентираним до 31. децембра претходне године.

Годишњи извештај о неправилностима доставља министру, руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу и Радној групи за увођење и развој система финансијског управљања и контроле у Министарству.

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 нереализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама),
- број поновљених неправилности у истом процесу уколико постоје из претходне године.

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

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

Члан 10.

До успостављања јединственог централизованог електронског система за евидентирање, праћење и извештавање о сумњама на неправилности, пријаве сумњи на неправилност подnose се у складу са одредбама овог Правилника:

1. преко писарнице Министарства;
2. путем електронске поште на адресу одређену за пријем пријава;
3. препорученом поштом на адресу Министарства.

Овлашћено лице за пријем и поступање по пријавама обезбеђује вођење евиденције о примљеним пријавама, праћење поступка извештавања, применом образаца који су саставни део овог Правилника.

Даном успостављања јединственог, централизованог електронског система, све нове пријаве, њихово евидентирање, праћење и извештавање вршиће се путем тог система, у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 11.

Овај Правилник и образац пријаве објављују се на огласној табли Министарства, VI спрат, крило Ц, пословне зграде републичких органа, улица Немањина 22-26, као и на интернет презентацији Министарства (www.prosveta.gov.rs).

Информације о сумњама на неправилност пријављују се на мејл адресу prijava.nepravilnosti@prosveta.gov.rs.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Прилози:

1. Образац 1. Пријава о сумњи на неправилност;
2. Образац 2. Евиденција и поступање о сумњама на неправилност;
3. Образац 3. Годишњи извештај о неправилностима.

МИНИСТАР
Проф. др Дејан Вук Станковић
Станковић Дејан Вук

