

**Универзитет у Крагујевцу**  
**Факултет техничких наука у Чачку**



**П Р А В И Л Н И К**  
**о управљању неправилностима**  
**на Факултету техничких наука у Чачку**

На основу члана 54. став 1. тачка 21. Статута Факултета (пречишћен текст бр. 012-1935. од 19.10.2022. године), а у складу са чланом 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС", бр.89/2019), Савет Факултета техничких наука у Чачку, на седници одржаној дана 13. фебруара 2023. године, донео је

## ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ

### Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређују услови и начин подношења, пријема обавештења о сумњама на неправилности, покретање и поступање по примљеном обавештењу поднетог од стране руководиоца, запослених на Факултету техничких наука у Чачку (у даљем тексту: Факултет), као и од стране трећих лица, а све у циљу умањења ризика од неправилности.

### Члан 2.

Руководиоци, запослени или трећа лица пријављују одступања, недоследности или кршења писаних правила која представљају неправилност или изазивају основану сумњу да је дошло до неправилности, без обзира на величину и значај, као и на то јесу ли почињене намерно или ненамерно.

### Члан 3.

Декан Факултета ће посебним решењем именовати лице одређено за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности на Факултету (у даљем тексту: Лице задужено за поступање по неправилностима).

Подаци о Лицу задуженом за поступање по неправилностима, објављује се на интернет страници Факултета (име и презиме, занимање, контакт подаци).

### Члан 4.

Пријава се подноси Лицу задуженом за поступање по неправилностима:

- Непосредно на писарници у писаној форми са назнаком „Лицу задуженом за поступање по неправилностима“,
- Путем поште на адресу: Светог Саве 65 32102 Чачак, са назнаком „Лицу задуженом за поступање по неправилностима“,
- Електронским путем на *e-mail* адресу: **prijavanepравилности@ftn.kg.ac.rs** са назнаком „Лицу задуженом за поступање по неправилностима“.

Ако постоји сумња да је Лице задужено за поступање по неправилностима укључено у неправилност, заинтересована лица пријаву достављају директно декану Факултета.

## Члан 5.

Информације о сумњама на неправилност се уносе у Евиденцију о сумњама на неправилност, која би требало да 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 активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

## Члан 6.

Лице задужено за пријем поште на Факултету је дужно да са примљеним подацима поступа у складу са одредбама регулативе којом се уређује тајност података и пријаву одмах достави Лицу задуженом за поступање по неправилностима.

Подносиоцу пријаве мора руководство да обезбеди потпуну заштиту од свих облика дискриминације и свих других облика непријатности којима подносилац пријаве може бити изложен.

Подаци о идентитету подносиоца пријаве, садржине пријаве и пропратна документација имају карактер поверљивости, и лица која по службеној дужности су у поседу тих информација, обавезна су да поступају с истим сагласно њиховом карактеру, односно забрањен је приступ и на било који начин дистрибуирања тих података лицима која за то нису овлашћена.

## Члан 7.

Лице задужено за поступање по неправилностима, дужно је да реализује следеће радње:

- Евидентира пријаву на сумњу на неправилност,
- Од лица које је пријавило сумњу на неправилност може затражити да у року од 3 радна дана од дана пријема пријаве, достави додатне информације и пропратне документације, уколико постоје, као доказ за наведено у пријави, осим у случају анонимне пријаве,
- Од руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности процес на који се односи пријава, може затражити да у року од 5 радних дана, достави доказ о функционисању процеса, радњи односно реализацији трансакција за који је поднета пријава, из члана 5. овог Правилника,
- Процени природу и веродостојност сумње на неправилност,
- 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 пријаве односно проследи пријаву на даље поступање,
- Поред запослених, може се ангажовати и екстерно лице као стручњак из области која је предмет пријаве,
- У року од 30 дана од дана подношења пријаве у писаном облику о предузетим мерама обавести лице које је упозорило на неправилност, осим у случају анонимне пријаве.

## Члан 8.

Лице задужено за поступање по неправилностима, након процене истинитости навода из пријаве, саставља Извештај у коме ће констатовати да је утврђена неправилности, или да неправилности нема односно да није утврђена.

Извештај из става 1. Лице задужено за поступање по неправилностима доставља декану Факултета.

## Члан 9.

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

- **Не постоје докази о неправилности**, одбити пријаву као неосновану, која одлука се доставља Лицу задужено за поступање по неправилностима, које уколико постоје подаци обавештава подносиоца пријаве о окончању поступка сагласно одлуци декана Факултета.
- **Постоје неправилности**, усвојити пријаву као основану, и наложити предузимање одговарајућих активности како би се неправилност отклонила.

## Члан 10.

Након што добије информације, односно одговарајућу одлуку декана Факултета, Лице задужено за поступање по неправилности, све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени а документа одлаже у одговарајуће појединачне досије тј. предмете.

Лице задужено за поступање по неправилности је обавезно да са документацијом и информацијама из става 1. овог члана поступа сагласно одредбама регулативе којом се уређује тајност података.

## Члан 11.

Циљ успостављања система за управљање неправилностима је да помогну руководству Факултета да успоставе систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Факултета.

Овај Правилник служи да помогне у формирању система извештавања о неправилностима и доношењу ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности и подизање опште свести руководства и запослених на Факултету о управљању неправилностима.

Информације које ће руководство Факултета обезбедити у спроведеним поступцима откривања и поступања по пријавама на сумњу на неправилност, 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 запослене и руководиоце у поступку управљања неправилностима.

## Члан 12.

Саставни део овог Правилника су образци који су дати у прилогу, и то:

1. Евиденција о неправилностима-образац 1
2. Поступање по сумњи на неправилност-образац 2
3. Обједињени извештај-образац 3

## Члан 13.

Овај Правилник објављује се на интернет страници Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Правилник објављен дана 20.02.2023. године.

Ступа на снагу дана 28.02.2023. године.



ПРЕДСЕДНИК  
САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Др Иван Милићевић, редовни професор

# ЕВИДЕНЦИЈА О НЕПРАВИЛНОСТИМА

## ОПШТИ ДЕО

### 1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Веб-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 сумње 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 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 ц. Неправилности по области пословања

Неправилности по врсти утицаја:	<p>а. Финансијске (имају директан утицај на повећању трошкова или умањењу прихода)</p> <p>б. Оперативне (утичу на оперативно пословање као прекид пружања услуга корисницима и сл.)</p> <p>ц. 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>ц. 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>ц. Административне неправилности повезане са правима запослених</p> <p>д. Финансијске повезане са финансијским поступањем</p>
Одлука о даљњем поступању:	
Датум Обавештења лицу које је уочило неправилност о даљњем 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 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:	
---	--

Датум и место:	
Потпис лица задуженог за пријем сумње на неправилност:	



## ПОСТУПАЊЕ ПО СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

### 1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса
Веб-страница:
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКС) 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 сумње 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 сумње 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 Лице задужено за поступање по неправилности:	

# ОБЈЕДИЊЕНИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА ЗА 20\_ . ГОДИНУ

## 1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Веб-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 поступање по неправилности:
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а. Системске</li> <li>б. Једнократне</li> <li>ц. Грешке</li> </ul>
Број неправилности по области пословања:	<ul style="list-style-type: none"> <li>а. Техничке</li> <li>б. Уговорне</li> <li>ц. Административне</li> <li>д. Финансијске</li> </ul>
Број пријављених сумњи на неправилност:	
Број одбачених сумњи на неправилност и разлог одбацивања:	
Број неправилности са елементима информације о узбуђивању 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:	

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ**  
**ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ**  
**Број: 012 – 144/4**  
**13.02.2023. године**  
**Ч А Ч А К**

На основу члана 54. став 1. тачка 21. Статута Факултета (пречишћен текст бр. 012-1935. од 19.10.2022. године), а у складу са чланом 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр.89/2019), Савет Факултета техничких наука у Чачку, на седници одржаној дана 13. фебруара 2023. године, донео је

**О Д Л У К У**  
**о доношењу Правилника о управљању неправилностима**  
**на Факултету техничких наука**

Доноси се Правилник о управљању неправилностима на Факултету техничких наука у Чачку, као у предложеном тексту, који чини саставни део ове одлуке.

Доставити:  
- уз Правилник,  
- архиви Савета.

**ПРЕДСЕДНИК**  
**САВЕТА ФАКУЛТЕТА**  
Др Иван Милићевић, ред. проф.  
*Ivan Milićević*