Р е п у б л и к а С р б и ј а
Прекршајни суд у Крагујевцу
Су. бр.I-1 73 /26
Дана: 02.11.2026.године
Крагујевац

На основу члана 52. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ бр. 10/23), члана 6. Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 испр., 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19 и 18/22), 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, 142/2014, 68/2015 др. Закон, 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 94/24), 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), председник Прекршајног суда у Крагујевцу, Владимир Томовић, доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о управљању неправилности у Прекршајном суду у Крагујевцу ближе се уређује поступак за откривање, евидентиране и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности, као и систем извештавања о управљању неправилностима у Прекршајном суду у Крагујевцу (у даљем тексту: Суд).

Овим Правилником се прописује начин подношења, евидентирања и даљег поступања по обавештењима о сумњама на неправилности, начин и рокови извештавања о неправилностима, као и именовање лица за пријем информације и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар суда.

Обавештења о сумњама на неправилности у суду могу поднети руководиоци и запослени у суду, као и трећа лица.

Циљ успостављања система за управљање неправилностима је да помогне руководству суда да успостави систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилност унутар суда.

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 у суду.

Дефиниција 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 суду, 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 суда остварити.

Класификација неправилности

Члан 3.

У смислу Правилника неправилности се класификују на:

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

1. Неправилности по врсти утицаја на пословање могу бити:

-финансијске, које имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода пословања;
-оперативне, које могу прекинути пружање услуга корисницима или одступање од реализације утврђених циљева;
-репутационе, које угрожавају углед суда.

2. Неправилности по природи могу бити:

-системске, које представљају одступања у процесу примене правила интерне контроле која се периодично понављају или имају велику вероватноћу да ће се поновити у систему као таква, током времена и кроз различите послове;

-једнократне, које се јављају само једном у дужем временском периоду или први пут и не могу се у потпуности подвести под постојећа правила или процедуре система интерне контроле;

-грешке, које се јављају као намерне или ненамерне, недовољне или супротне радње од оног што је прописано за извођење одређене контролне активности.

3. Неправилности по области пословања могу бити:

-техничке, које су повезане са основном делатношћу и представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуге како запосленима у суду тако и трећим лицима;

-уговорне, које су повезане са пословним односом са уговарачима и представљају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом са трећим странама;

-административне, које су повезане са правима запослених и других повезаних лица и односе се на утврђивање и обезбеђење права запослених, по основу рада, услова за рад или безбедност и заштиту на раду;

-финансијске, које су повезане са финансијским поступањем унутар суда и 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 формирање потраживања.

Изузеци од прописаних правила финансијског управљања и контроле

Члан 4.

Одобрена одступања представљају изузетке од прописаних правила финансијског управљања и контроле у оквиру суда и не представљају неправилности у смислу овог Правилника.

Када запослени и 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 овлашћење да донесе одлуке у вези начина рада у том пословном процесу.

Захтев за одобрење садржи образложење разлога 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 са законом и подзаконским актима.

Ради унапређења система финансијског управљања и контроле руководилац који је одговоран за пословни процес бележи изузетке и током редовних (годишњих) прегледа система.

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

Одговорности у систему управљања неправилностима

Члан 5.

Систем за управљање неправилностима представља посебну процедуру која омогућава:

1. Откривање сумњи на неправилност у оквиру пословног процеса;
2. Евидентирање сумњи у неправилност;
3. Поступање по обавештењима о сумњама на неправилност;
4. Извештавање о неправилностима.

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

Председник Суда је дужан да успостави систем управљања неправилностима као посебну процедуру и предузима мере ради умањења ризика од неправилности или отклањања ефекта последице реализоване неправилности.

Обавеза руководиоца ужих организационих јединица у суду је да омогуће примену свих дефинисаних корака поступака управљања неправилностима, односно да се уочене сумње на неправилност и у оквиру процеса за које обављају бележе на прописан начин, разврставају, решавају у складу са овлашћењима или прослеђују надлежнима за решавање и периодично извештавају о неправилностима из свог домена председника Суда.

Именовање лица за пријем сумње на неправилност

Члан 6.

Одлуку о именовању лица за пријем сумње на неправилност доноси председник Суда.

Подаци о Лицу за пријем сумње на неправилност, објављују се на сајту Прекршајног суда у Крагујевцу (име и презиме, занимање, контакт подаци).

Поступање по обавештењу/пријави о сумњи на неправилност

Члан 7.

Руководиоци, запослени, ангажована или трећа лица пријављују одступања, недоследности или кршења 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.

Пријава се подноси Лицу за пријем сумње на неправилност:

- Непосредно, у писаној форми са назнаком „Пријава сумње на неправилност“;
- Поштом на адресу: Прекршајни суд у Крагујевцу, ул.Слободе 4, са назнаком „Пријава сумње на неправилност“;
- Електронском поштом на е-маил адресу: **prekrsajnisudkg@gmail.com,** 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 председнику Суда.

Члан 8.

Лице за пријем сумње на неправилност реализује следеће радње:

1. Евидентира обавештење/пријаву о сумњи на неправилност;
2. 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 уже организационе 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;
5. Прослеђује обавештење/пријаву на даље поступање онима који су одговорни за тај део процеса у којем је изузетак уочен;
6. Предлаже председнику Суда 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 предузетим мерама.

Члан 9.

Након пријаве сумње 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.

Лице за пријем сумње на неправилност, након преузетих радњи у делокругу рада и оквиру својих овлашћења, уколико сумњу може разрешити на основу приложених доказа и утврђеног чињеничног стања, сачињава Извештај у којем констатује да је утврђена неправилност или да неправиности нема, односно да није утврђена.

Уколико сумњу на неправилност не може да разреши у делокругу рада и у оквиру својих овлашћења лице задужено за пријем сумње на неправилност, сачињава Извештај, са предлогом о даљем поступању.

Извештај из става 3. и 4. овог члана, лице за пријем сумње на неправилност доставља председнику Суда.

Члан 10.

Након што размотри Извештај из члана 9. овог Правилника, председник суда 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 из чл. 3. овог Правилника и налажу се мере за умањење ризика и 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.

Мере 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, председник Суда 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 председника Суда, осим у случају анонимне пријаве.

Евидентирање и разврставање неправилности

Члан 11.

Након што добије информације, односно одговарајућу одлуку председника суда, лице за пријем сумње на неправилност евидентира обавештење/пријаву, а документацију одлаже у одговарајуће појединачне досијее тј. предмете.

Лице за пријем сумње на неправилност је обавезно да се са документацијом и информацијама из ст. 1. овог члана поступа сагласно одредбама регулативе којом 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 12.

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

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 елемент кршења прописа, кршења људских права, вршења јавног

овлашћења противно сврси за коју 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 разреше у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумње на неправилност;
12. Утврђивање неправилности;
13. Врсту неправилности;
14. Преузете 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 руководству у организационој јединици од које је добијена информација о неправилности о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности;
19. Информација од руководства у организационој јединици о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

Извештавање о неправилностима

Члан 13.

Извештавање о неправилностима је саставни део Годишњег извештаја о систему управљања и контроле који је председник Суда 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 председнику Суда до 15. фебруара текуће године за претходну годину.

Годишњи извештај треба да садржи следеће податке:

1. Извештајни период;
2. Назив организационе јединице;
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 разреше у оквиру Суда);
9. Број утврђених неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности по врсти утицаја, по природи, по области пословања, о чему одлуку доноси председник Суда);

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 14.

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 суда и омогућити реализацију пословних циљева Суда.

Члан 15.

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

1. Пријава о сумњи на неправилност – Образац 1
2. Евиденција о неправилностима – Образац 2
3. Поступање по сумњи на неправилност – Образац 3
4. Годишњи извештај о неправилностима – Образац 4

Члан 16.

Правилник ступа на снагу осмог дана након објављивања на огласној табли и сајту Прекршајног суда у Крагујевцу.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Владимир Томовић