

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШЕ ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО У КРАЉЕВУ

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА У ВИШЕМ ЈАВНОМ
ТУЖИЛАШТВУ У КРАЉЕВУ

Краљево, август 2026. године



Република Србија
ВИШЕ ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО У КРАЉЕВУ

А.162/26

Дана 24.08.2026. године

Краљево

МЂ/ВЈ

На основу чл. 38. Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник РС“, број 10/23, 9/26 и 56/26), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др.закон, 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), а на предлог руководиоца одговорног за финансијско управљање и контролу, главни јавни тужилац Вишег јавног тужилаштва у Краљеву, Милан Ђорђевић, доноси:

**ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА У ВИШЕМ ЈАВНОМ
ТУЖИЛАШТВУ У КРАЉЕВУ**

Предмет Правилника

Члан 1.

Предмет овог Правилника је регулисање и успостављање система за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности и система извештавања о управљању неправилностима у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву.

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 Вишег јавног тужилаштва у Краљеву (У даљем тексту: Лице за пријем сумње на неправилност).

Дефиниција и класификација 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 Вишем јавном тужилаштву у Краљеву, 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 накнаде ефеката 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 Вишег јавног тужилаштва у Краљеву остварити.

Врста неправилности одређује се користећи класификацију неправилности у складу са смерницама Централне јединице за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије.

Изузеци од прописаних правила финансијског управљања и контроле

Члан 3.

Одобрена одступања представљају изузетке ол прописаних правила финансијског управљања и контроле у оквиру Вишег јавног тужилаштва у Краљеву и не представљају неправилност у смислу овог Правилника.

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 донесе 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.

Одобрење одступања не може бити у супротности за законом и подзаконским актима.

На основу анализа о врстама и броју изузетака руководство Вишег јавног тужилаштва у Краљеву доноси одлуку о ажурирању или измени појединих писаних правила рада.

Одговорности у систему управљања неправилностима

Члан 4.

Систем за управљање неправилностима представља посебну процедуру која омогућава:

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

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

Главни јавни тужилац Вишег јавног тужилаштва у Краљеву дужан је да успостави систем управљања неправилностима као посебну процедуру и предузима мере ради умањења ризика од неправилности или накнаде ефекта последица реализоване неправилности.

Обавеза руководиоца унутрашњих организационих јединица Вишег јавног тужилаштва у Краљеву 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 прописан начин, разврставају, у складу са овлашћењима решавају или прослеђују надлежнима за решавање и извештавају периодично о неправилностима из свог домена, Главном јавном тужиоцу у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву.

Именовање лица за пријем сумње на неправилност

Члан 5.

Одлуку о именовању Лица за пријем сумње на неправилност доноси Главни јавни тужилац у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву. Подаци о лицу за пријем сумње на неправилност, објављују се на интернет страници Вишег јавног тужилаштва у Краљеву. (име и презиме, занимање, контакт подаци).

Одлука о именовану лица задуженог за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности налази се у прилогу Правилника и чине његов саставни део.

Подношење обавештења/пријаве о сумњи на неправилност

Члан 6.

Руководиоци, запослени, ангажована или трећа лица пријављују одступања, недоследности или кршење 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 овлашћеном лицу из члана 5. овог Правилника: за пријем сумње на неправилност:

- Електронском поштом на e-mail адресу: uprava@kraljevo.vjt.rs са назнаком: „Пријава сумње на неправилност“.

- Непосредно на писарници у писаној форми у затвореној коверти, са назнаком „Лицу задуженом за неправилности“

- Путем поште на адресу: ул. Карађорђева број 5. 4, 36000 Краљево, са назнаком лично „Лицу задуженом за неправилности“

Уколико или ако постоји сумња да је овлашћено лице из члана 5. овог Правилника за пријем сумње на неправилност - укључено у неправилност, заинтересована лица пријаву достављају директно Главном јавном тужиоцу у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву.

Пријава о сумњи па неправилност се подноси на Обрасцу 1 - Пријава сумњи на неправилност који се налази у прилогу Правилника и чини његов саставни део. Образац се може преузети са званичног сајта Вишег јавно тужилаштво у Краљеву.

Лице задужено за пријем поште Вишег јавног тужилаштва у Краљеву је дужно да обавештење/пријаву о сумњи на неправилност одмах достави лицу за пријем сумње на неправилност.

Поступање по обавештењу/пријави о сумњи на неправилност

Члан 7.

Лица овлашћена за пријем поште у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву су дужна да са примљеним пријавама на неправилности поступају у складу са одредбама регулативе којом се уређује тајност података и заштита података о личности, односно дужна су да поступају у складу са начелом минимизације података и начелом интегритета и поверљивости.

Приликом подношења пријаве о сумњи на неправилност на писарници, лица дужна за пријем поште у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву су дужна да заведу наведену пријаву тако што ће ставити пријемни штампил тужилаштва на саму пошиљку без отварања и дати потврду о пријему лицу које је лично пријаву поднело. Након

завођења, неотворена пошиљка се кроз књигу поште прослеђује лично овлашћеном лицу из члана 5. овог Правилника.

Руководиоци организационих јединица су дужни да подносиоцу пријаве обезбеди потпуну заштиту од свих облика дискриминације и свих облика непријатности којима подносилац пријаве може бити изложен.

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

Члан 8.

Овлашћено лице из члана 5. Овог Правилника дужно је да предузме 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, 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 обавештење/пријава, може затражити да у року од пет дана достави доказ о функционисању процеса за који је поднета пријава;
- 4) Процени природу и веродостојност сумње на неправилност;
- 5) Проследи обавештење/пријаву на даље поступање руководиоцима који су одговорни за тај део процеса у којем је изузетак уочен;
- 6) Предлаже Главном јавном тужиоцу у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву, 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/обавештења, односно проследи пријаву/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) Обавести лице које је упозорило на неправилност, у року од 30 дана од дана подношења пријаве/обавештења у писаном облику о предузетим мерама, осим у случају анонимне пријаве.

Члан 9.

Након пријаве сумње на неправилност, лице за пријем сумње на неправилност одлучује о даљем поступању.

Уколико пријава нема одлике неправилности овлашћено лице из члана 5. овог Правилника одбацује сумњу на неправилност уз образложење.

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 предузетих 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 неправилности нема, односно да није утврђена.

Утврђена неправилност се сврстава у одређену категорију, у складу са класификацијом неправилности.

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 Главном јавном тужиоцу у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву.

Члан 10.

Након што размотри Извештај из члана 9. овог Правилника, Главни јавни тужилац у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву, доноси одлуку којом се:

1) Поступак окончава уколико се утврди да не постоје докази о неправилности или

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 и налажу 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 када је то могуће.

Мера за отклањање или умањене 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, Главни јавни тужилац у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву 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 Главног јавног тужиоца у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву, осим у случају анонимне пријаве.

Евидентирање и разврставање неправилности

Члан 11.

Након што добије информације, односно одговарајућу одлуку Главног јавног тужиоца у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву, лице за пријем сумње на неправилност, евидентира обавештење/пријаву, а документацију одлаже у одговарајуће појединачне предмете.

Лице за пријем сумње на неправилност је обавезно да са документацијом и информацијама из става 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 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 сумњама на неправилност 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 елементе кршења прописа, кршења људских права, вршења јавног овлашћења противно сврси на које 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 разреши у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумње на неправилност;
- 12) Утврђене неправилности;
- 13) Врсту неправилности;
- 14) Предузете 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 вишем руководству и организационој целини од које је добијена информација о неправилности о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности и
- 19) Информације од вишег руководства о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

Образац 2 - Евиденција о сумњама на неправилност се налази у прилогу Правилника и чини његов саставни део.

Извештавање о неправилностима

Члан 13.

Лице задужено за пријем сумње на неправилност припрема Годишњи извештај о неправилностима на дан 31. децембар претходне године, који доставља Главном јавном тужиоцу у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву, руководиоцу одговорном за увођење и развој система финансијског управљања и контроле и Радној групи за спровођење,

развој и одрживост система финансијског управљања и контроле у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву до 15. фебруара текуће године за претходну годину.

Обједињена евиденција, садржи следеће 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 који изискују екстерно решавање, број утврђених неправилности (укупан број неправилности о којима је донета одлука, односно које могу да се разреше у оквиру организације),
 - број неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности - по врсти утицаја, по природи, по области пословања)
 - 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)
- У обједињеном 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.

Образац 3 – Обједињени извештај о неправилностима се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Извештавање о неправилностима је саставни део Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле који је Главни јавни тужилац у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву у обавези да достави Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију, најдаље до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 14.

Информације које ће руководство Вишег јавног тужилаштва у Краљеву обезбедити у спроведеним поступцима 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 Вишег јавног тужилаштва у Краљеву и омогућити реализацију пословних циљева, односно мисију Вишег јавног тужилаштва у Краљеву.

У складу са овим смерницама Главни јавни тужилац у Вишем јавном тужилаштву у Краљеву прописује обавезујућа, јавно доступна правила поступања за запослена и ангажована лица и руководиоце у поступку управљања неправилностима.

Члан 15.

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

- 1.Пријава – Образац 1 из Члана 6. која треба да буде објављена на интернет страници
- 2.Евиденција о неправилностима – Образац 2 и
3. Годишњи Извештај о неправилностима – Образац 3

Члан 16.

Правилник ступа на снагу осмог дана након објављивања на огласној табли и на сајту Вишег јавног тужилаштва у Краљеву.

ГЛАВНИ ЈАВНИ ТУЖИЛАЦ

Милан Ђорђевић



ПРИЈАВА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

Предмет: Пријава сумњи на неправилност

(Овлашћено лице за пријем и поступање
по пријавама о сумњама на неправилност)

На основу чл. 38. Закона о јавном тужилаштву („Службени гласник РС“, број 10/23, 9/26 и 56/26), члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21-др.закон, 138/22, 92/23 и 94/24), и члана 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) и члана 6. Правилника о управљању неправилностима у Вишем јавном тужилаштву Краљеву А број 162/26 од 24.08.2026.године, пријављујем сумњу на неправилност уочену у:

Опис сумње на неправилност: _____

Неправилност за последицу може имати: _____

Дана _____

Подносилац пријаве: _____

(потпис)

(име и презиме)

(место, улица и број)

(контакт телефон или e-mail)

Начин доставе Одлуке о поступању са пријавом о сумњи на неправилност (заокружити):

1. Лично од стране овлашћеног лица за поступање по пријавама о сумњи на неправилност
2. препорученом поштом на адресу подносиоца пријаве
3. на имејл адресу подносиоца пријаве (обавезна потврда о пријему истог од стране подносиоца)

1.(име и презиме и звање овлашћеног лица)

2.(навести организациону целину у којој је уочена неправилност)

3.(описати у којим уоченим поступцима, радњама или пропустима се огледа уочена сумња на неправилност)

4.(навести негативан утицај коју неправилност може имати па остваривање постављених циљева и задатака, као и евентуалне трошкове)

5.(потпис подносиоца пријаве)

6.(подаци подносиоца пријаве)

7.(документација, односно докази који указују на сумњу о неправилности)

