



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада

УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 487 4875 Ф: +381 21 487 4031

www.imovina.vojvodina.gov.rs

imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 002071756 2026 91822 002 002 020 270 04 001

ДАТУМ: 20. април 2026. године

На основу члана 6. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16), 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“, број 89/2019), члана 8. став 2. Правилника о систему финансијског управљања и контроле у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-47-28/2023-02 од 16. новембра 2023. године, а у вези са Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 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 94/2024),

в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине
д о н о с и

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА У У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о управљању неправилностима у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак за откривање, евидентирање, начин подношења и пријема обавештења о сумњама на неправилности, поступање по овим обавештењима и извештавање у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа), како би се успоставио ефикасан систем за умањење ризика од неправилности.

Обавештење о сумњама на неправилности у Управи могу поднети руководиоци и запослени у Управи, као и трећа лица.

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

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 Управи.

Дефиниција неправилности

Члан 2.

Неправилност представља свако кршење неке одредбе којом су прописана правила и уговора, а које је последица поступка или пропуста запослених у Управи, уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има, или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева Управе 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 ефекта последица реализоване неправилности.

Директор Управе (у даљем тексту: руководилац Управе) 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 Управе остварити.

Решавање неправилности представља спровођење одговарајућих мера ради умањења или накнаде ефекта последица реализоване неправилности.

Класификација неправилности

Члан 3.

У смислу Правилника неправилности се класификују на:

- неправилности по врсти утицаја;
- неправилности по природи;
- неправилности по области пословања.
-

Члан 4.

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 Управе.
-

Члан 5.

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 и 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.

Члан 6.

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 корисницима;
- 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 безбедности и заштите на раду;
- финансијске, које су повезане са финансијским поступањем унутар Управе 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 формирања потраживања.

Изузеци од прописаних правила финансијског управљања и контроле

Члан 7.

Одобрена одступања представљају изузетке од прописаних правила финансијског управљања и контроле у оквиру Управе и не представљају неправилност у смислу овог правилника.

Када запослени или руководиоци уоче да је ради ефикаснијег и ефективнијег извршења радних задатака потребно да се одступи од прописаних правила рада у оквиру пословног процеса, дужни су да се за одобрење одступања 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 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 и доставља се лицу које је поднело Захтев у писаном облику.

Ради унапређења система финансијског управљања и контроле бележе се сва одобрена одступања и о њима се извештава 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 8.

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

Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

- руководилац Управе, као лице одговорно за пословање Управе и
- руководиоци унутрашњих организационих јединица.

Руководилац Управе успоставља систем управљања неправилностима у оквиру финансијског управљања и контроле Управе и предузима мере за умањење ризика од неправилности, којима се омогућава:

- откривање сумњи на неправилности у оквиру пословних процеса;
- бележење сумњи на неправилност - разврставање сумњи на неправилност;
- поступање по обавештењима о сумњама на неправилности;
- извештавање о неправилностима.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица Управе одговорни су руководиоцу Управе 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.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица Управе дужни су да омогуће примену 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 лицима надлежним за решавање и извештавају руководиоца Управе о неправилностима из своје надлежности.

Именовање лица за пријем сумњи о неправилностима

Члан 9.

Руководилац Управе посебним актом именује лице за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Управи (у даљем тексту: лице задужено за пријем сумње о неправилностима).

Поступање по пријавама

Члан 10.

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

Пријава се подноси лицу задуженом за пријем пријаве и то:

- путем поште на адресу Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, Булевар Михајла Пупина број 16, Нови Сад - са знаком „Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима“;
- путем Писарнице покрајинских органа управе, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад, радним данима од 9 до 14 часова - са знаком „Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима“,
- електронским путем на e-mail адресу: office.imovina@vojvodina.gov.rs.

Пријава о сумњи на неправилност подноси се на Обрасцу 1 - Пријава о сумњи на неправилност који се налази у прилогу Правилника и чини његов саставни део.

Ако постоји сумња да је лице задужено за пријем сумње о неправилностима укључено у неправилност, заинтересована лица пријаву достављају директно руководиоцу Управе.

Лице овлашћено за пријем поште у писаном и електронском облику у Управи дужно је да са примљеним подацима у вези сумње на неправилности, поступа у складу са одредбама прописа којима се уређује тајност података и пријаву одмах достави лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима.

Подносиоцу пријаве руководство Управе мора да обезбеди потпуну заштиту од свих облика дискриминације и свих других облика непријатности којима 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 с истим сагласно њиховом карактеру у складу с одредбама прописа којима се уређује тајност података.

Забрањен је приступ и на било који начин дистрибуција ових поверљивих података лицима која за то нису овлашћена.

Члан 11.

По пријему пријаве о сумњама на неправилности лице задужено за пријем сумње о неправилностима предузима следеће радње:

- евидентира пријаву о сумњи на неправилност или превару;
- по потреби од лица које је пријавило сумњу на неправилност може да затражи 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;
- од руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности процес на који се односи пријава може затражити да у року од пет дана достави доказ о функционисању процеса за који је поднета пријава;
- процењује природу и веродостојност сумње на неправилности;
- по потреби предлаже руководиоцу Управе да одреди лице које познаје област, односно познаје природу и карактер процеса на коју се неправилност односи, како би се што стручније испитали наводи из пријаве;
- обавештава лице које је упозорило на неправилност у року од 30 дана од дана подношења пријаве у писаном облику о предузетим мерама, осим у случају анонимне пријаве.

Ако пријава има одлике неправилности лице задужено за пријем сумње о неправилностима утврђује да ли пријава 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 сумње о неправилностима, ради уноса у евиденцију.

Члан 12.

Након процене истинитости навода из пријаве лице задужено за пријем сумње о неправилностима доноси акт о утврђеној неправилности или сумњи на превару или акт о непостојању неправилности или сумње на превару који доставља руководиоцу Управе.

Након разматрања достављеног акта руководиоца Управе доноси одлуку којом ће уколико се утврди да:

- не постоје докази о неправилности, одбити пријаву као неосновану и одлуку доставити лицу задуженом за пријем сумње о неправилности које, уколико постоје подаци, обавештава подносиоца пријаве о окончању поступка сагласно одлуци руководиоца Управе;
- постоје неправилности, усвојити пријаву као основану и наложити предузимање одговарајућих активности како би се неправилности отклониле. Ако постоје елементи који указују на сумњу на превару, руководиоца Управе прослеђује пријаву са пратећом документацијом истражном органу на даље поступање.

Лице задужено за пријем сумње о неправилностима након доношења одговарајуће одлуке од стране руководиоца Управе, све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени, а документа одлаже у одговарајуће појединачне предмете.

Члан 13.

Након утврђивања неправилности, иста се у складу са чланом 3. овог правилника сврстава у одређену категорију и, у зависности од врсте неправилности и пословног процеса, предузимају се мере за умањење ризика од уочене неправилности.

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 истека утврђеног рока, у евиденцији се наводе докази о реализацији мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности.

Евидентирање и разврставање неправилности

Члан 14.

Информације о сумњама на неправилности уносе се у Евиденцију о сумњама на неправилности 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 које је задужено за пријем сумњи на неправилност;
- утврђену неправилност;
- врсту неправилности;
- предузету активност за умањење ризика од уочене неправилности;
- донету меру 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 руководству и организационој целини од које је добијена сумња на неправилност о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности;
- информацију од 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 неправилности налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Образац 3. Поступање по сумњи на неправилност налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Извештавање о неправилностима

Члан 15.

Извештавање о неправилностима је саставни део годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле који је Управа у обавези да достави Министарству финансија - Централној јединици за хармонизацију најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Лице задужено за пријем сумње о неправилностима дужно је да припреми Збирни Извештај о неправилностима за претходну годину до 15. фебруара текуће године.

ПРИЈАВА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

(овлашћено лице за пријем и поступање по
пријавама о сумњама на неправилности)¹

Пријављујем сумњу на неправилност уочену у:

Опис сумње на неправилност:

Неправилност за последицу може имати:

Дана: _____

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

1. лично у седишту Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине од стране овлашћеног лица за поступање по пријавама о сумњи на неправилност
2. препорученом поштом на адресу подносиоца пријаве
3. на е-mail адресу подносиоца пријаве (обавезна потврда о пријему истог од стране подносиоца)

ПРИЛОЗИ:

Подносилац пријаве⁵

(име и презиме)

(потпис)

(место, улица и број)
(контакт телефон или е-mail)

¹ (Име и презиме и звање овлашћеног лица)

² (Навести организациону целину корисника средстава 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 на остваривање постављених циљева и задатака, као и евентуалне трошкове које може изазвати неправилност)

⁵ (Пријава може бити анонимна)

ЕВИДЕНЦИЈА О СУМЊАМА НА НЕПРАВИЛНОСТИ

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Интернет 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 неправилности 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 ⁶ :	а. Неправилности по врсти утицаја б. Неправилности по природи в. Неправилности по области пословања

⁶ (Заокружити/означити)

Неправилности по врсти утицаја ⁶ :	а. Финансијске (имају директан утицај на повећању трошкова или умањењу прихода) б. Оперативне (утичу на оперативно пословање као прекид пружања услуга корисницима и сл.) в. Репутационе (оне које нарушавају углед)
Неправилности по природи ¹ :	а. Системске (одступања у процесу примене правила интерне контроле) б. Једнократне (код једнократних пројеката) в. Грешке (недоследно извођење одређених контролних активности)

Неправилности по области пословања ¹ :	а. Техничке, повезане са основном делатношћу б. Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима в. Административне неправилности повезане са правима запослених
Одлука о даљем поступању:	
Датум Обавештења лицу које је уочило неправилност о даљем 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:	

¹ (Заокружити/означити)

ПОСТУПАЊЕ ПО СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса
Интернет 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 неправилности 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 2):

3. ПРАЋЕЊЕ ПОСТУПАЊА

Датум	Информације о поступању ²

² дописи послати надлежним телима и примљени од надлежних тела, извештаји, решења, уплате и сл.

4. ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ

Класификација неправилности по категорији и врсти	
Донета мера за отклањање неправилности:	
Рок за отклањање неправилности:	
Докази о реализацији мере за отклањање:	
Датум обавештења вишем руководиоцу и организационој целини о предузетим активностима и мерама за отклањање, назив / класа писмена:	
Информација од вишег руководства о предузетим активностима и мерама за отклањање које су им прослеђене:	

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

ЗБИРНИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА ЗА ____ ГОДИНУ

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Интернет 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:

2. ПОДАЦИ О НЕПРАВИЛНОСТИ

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 в. Неправилности по области пословања
Број неправилности по врсти утицаја:	а. Финансијске б. Оперативне в. Репутационе
Број неправилности по природи	а. Системске б. Једнократне в. Грешке

Број неправилности по области пословања:	а. Техничке б. Уговорне в. Административне г. 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 Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине	



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4436 Ф: +381 21 487 4436
www.imovina.vojvodina.gov.rs
imovinaapv@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 002071756 2026 91822 002 002 020 270 04 002

ДАТУМ: 20. април 2026. године

На основу члана 6. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, број 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16), 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“, број 89/2019), члана 8. став 2. Правилника о систему финансијског управљања и контроле у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-47-28/2023-02 од 16. новембра 2023. године, а у вези са чланом 9. Правилника о управљању неправилностима у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 002071756 2026 91822 002 002 020 270 04 001 од 20. априла 2026. године,

в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине

д о н о с и

Р Е Ш Е Њ Е
О ИМЕНОВАЊУ ЛИЦА ЗА ПРИЈЕМ И ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВАМА О СУМЊАМА
НА НЕПРАВИЛНОСТИ

1. Именује се **Јованка Лончар**, службеница запослена у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, распоређена на радно место за опште правне послове, разврстано у звање саветника у Одељењу за опште и послове евиденције и уписа у Сектору за материјално – финансијске, опште и послове евиденције, за лице за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности.
2. Контакт подаци лица за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности:
телефон: 021/487-4436;
е-mail адреса: jovanka.loncar@vojvodina.gov.rs
3. Лице за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности задужено је да обаља следеће послове:
 - евидентира пријаву о сумњи на неправилност или превару;
 - по потреби од лица које је пријавило сумњу на неправилност затражи 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;
 - од руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности процес на који се односи пријава може затражити да у року од пет дана достави доказ о функционисању процеса за који је поднета пријава;
 - процењује природу и веродостојност сумње на неправилности;
 - по потреби предлаже руководиоцу Управе да одреди лице које познаје област, односно познаје природу и карактер процеса на

коју се неправилност односи, како би се што стручније испитали наводи из пријаве;

- обавештава лице које је упозорило на неправилност у року од 30 дана од дана подношења пријаве у писаном облику о предузетим мерама, осим у случају анонимне пријаве;
- ако пријава има одлике неправилности лице задужено за пријем сумње о неправилностима утврђује да ли пријава има елементе информације о узбуњивању сходно Закону о заштити узбуњивача и у том случају пријаву са свим пратећим доказима прослеђује овлашћеном лицу за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем на даље поступање;
- доноси акт о утврђеној неправилности или сумњи на превару или акт о непостојању неправилности или сумње на превару који доставља руководиоцу Управе;
- након доношења одговарајуће одлуке од стране руководиоца Управе, све пријаве евидентира укључујући и случајеве који су одбачени, а документа одлаже у одговарајуће појединачне предмете;
- припрема Збирни извештај о неправилностима за претходну годину до 15. фебруара текуће године;
- Збирни извештај о неправилностима доставља руководиоцу Управе, руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу и радној групи за финансијско управљање и контролу;
- обавља и друге послове за које је надлежан у складу са Правилником о управљању неправилностима у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине.

4. Одлуку јавно објавити на огласној табли и на интернет презентацији Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине.

5. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Вршилац дужности директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине донео је 20. априла 2026. године Правилник о управљању неправилностима у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 002071756 2026 91822 002 002 020 270 04 001. Чланом 9. Правилника регулисано је да Руководилац Управе посебним актом именује лице за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Управи.

Чланом 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору, регулисано је да је управљање неправилностима битан чинилац управљачке одговорности и један од кључних делова система финансијског управљања и контроле. Ставом 2. истог Правилника регулисано је да је руководилац корисника јавних средстава дужан да успостави систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилност унутар корисника јавних средстава, као и систем извештавања.

Чланом 8. став 2. Правилника о систему финансијског управљања и контроле у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, регулисано је да је директор Управе дужан да успостави систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Управе, као и систем извештавања.

Чланом 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине прописано је да директор Управе представља Управу,

организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Узимајући у обзир претходно наведено, решено је као у диспозитиву.

Упутство о правном средству:

Против овог решења именована може поднети жалбу Жалбеној комисији Аутономне покрајине Војводине, преко Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, у року од осам дана од дана достављања.

**в.д. директора
Александра Меденица**

Доставити:

1. Именованој;
2. Руководиоцу одговорном за финансијско управљање и контролу;
3. Члановима Радне групе за финансијско управљање и контролу;
4. Архиви.

