



Смернице за управљање неправилностима



Стално поступање у јавном интересу

Циљ Смерница за управљање неправилностима је да помогну руководиоцима КЈС да успоставе систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар организације којом руководе.

Циљ ових смерница је да помогну 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 КЈС о управљању неправилностима



ОВА ПУБЛИКАЦИЈА ЈЕ НАСТАЛА УЗ ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ. САДРЖАЈ ОВЕ ПУБЛИКАЦИЈЕ ЈЕ ИСКЉУЧИВА ОДГОВОРНОСТ ТВИНИНГ ПРОЈЕКТА „ПОДРШКА ДАЉЕМ РАЗВОЈУ ИНТЕРНЕ ФИНАНСИЈСКЕ КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ (ПИФЦ) “И ПАРТНЕРА НА ПРОЈЕКТУ И НЕ ПРЕДСТАВЉА НУЖНО СТАВОВЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

Смернице су настале у оквиру пројекта који је финансиран средствима Европске уније.

Општи циљ ПИФЦ твининг пројекта је успостављање модерног и ефикасног система управљања јавним финансијама на свим нивоима власти, што се огледа у транспарентном коришћењу и уштедама јавних средстава у Републици Србији.

Специфични циљ пројекта је унапређење и модернизација система управљања јавним финансијама са фокусом на интерну финансијску контролу и примену консолидованих методологија и процедура интерне финансијске контроле у јавном сектору, у складу са међународним стандардима и добрим ЕУ праксама.



САДРЖАЈ

УВОД	4
ДЕФИНИЦИЈЕ И КЛАСИФИКАЦИЈА НЕПРАВИЛНОСТИ	6
ИЗУЗЕЦИ ОД ПРОПИСАНИХ ПРАВИЛА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ ...	12
ОДГОВОРНОСТИ У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА НЕПРАВИЛНОСТИМА	13
ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАЗВРСТАВАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ	16
СИСТЕМ ИЗВЕШТАВАЊА О НЕПРАВИЛНОСТИМА	19
ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ РЕШАВАЈУ НЕПРАВИЛНОСТИ У ПОЈЕДИНИМ ОБЛАСТИМА	21
ЗАКЉУЧАК	28



УВОД

Добро постављен систем финансијског управљања и контроле обезбеђује да се јавна средства употребљавају на законит начин, у складу са принципима економичности, ефикасности, ефективности и јавности. Закон о буџетском систему дефинише начела и правила у складу са којима корисници јавних средстава (у даљем тексту: КЈС) морају управљати додељеним ресурсима. Примена одредаба Закона о буџетском систему у пракси захтева адекватан систем финансијског управљања и контроле. Да би се осигурала адекватност система финансијског управљања и контроле неопходно је континуирано вршити његово надгледање (мониторинг). Због тога је суштински важно да се врши оцењивање квалитета финансијског управљања и контроле, који ће пружити повратне информације о томе да ли систем финансијског управљања и контроле заиста осигурава ефикасно коришћење јавних средстава, умањује потенцијалне злоупотребе и помаже остваривање циљева које Влада поставља.

Увођење управљања неправилностима представља значајан алат за руководство КЈС у сврху надгледања (мониторинга) финансијског управљања и контроле, додатне оптимизације пословања КЈС и умањења ризика од злоупотребе јавних средстава.

Правилником 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), у члану 18. прописана је обавеза руководиоцима корисника јавних средстава да успоставе систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар организације којом руководе и систем извештавања о управљању неправилностима, а такође је дужан да предузима мере за умањење ризика од неправилности. Руководиоци, запослени или трећа лица пријављују одступања, недоследности или кршења писаних правила које представљају неправилност или изазивају основану сумњу да је дошло до неправилности, без обзира на величину и значај и без обзира јесу ли почињене намерно или из нехата.

Циљ Смерница за управљање неправилностима је да помогну руководиоцима КЈС да успоставе систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар организације којом руководе. Циљ ових смерница је да помогну 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 КЈС о управљању неправилностима. Руководиоци КЈС у складу са овим смерницама прописују обавезујућа, јавно доступна правила поступања за запослене и руководиоце у поступку управљања неправилностима.

Успостављањем доброг начина управљања неправилностима унутар КЈС, омогућава се ефикаснији повраћај или накнада погрешно употребљених ресурса који су резултат неправилности, дизање свести запослених и руководиоца информисањем о ефектима по организацију, развијање културе превенције и ажурирање процедура организације ради минимизирања ризика од понављања утврђених неправилности у будућности.



У овим смерницама се додатно појашњава појам неправилности, наведе се начини за класификацију, евидентирање, разврставање и извештавање о неправилностима, дат је преглед прописа којима се решавају неправилности у појединим областима и додатно појашњена одговорност руководиоца и запослених у поступку управљања неправилностима.

Добро успостављен систем управљања неправилностима пружа информацију руководству КЈС да приликом оцене ризика за остваривање циљева, разматра могућност постојања преваре, у складу са принципом 8. у оквиру компоненте 3 „Процена ризика” и омогућава КЈС да врши оцену и благовремено извештава о слабостима у систему интерене контроле лица која су задужена за предузимање корективних радњи, укључујући више руководство у складу са принципом 17. у оквиру компоненте 5 „Праћење” КОСО (COSO) Оквиром.

Превара у смислу ових смерница, представља сваку намерну радњу или пропуст осмишљен у циљу обмањивања других, која проузрокује губитак за жртву преваре и/или добит за учиниоца преваре. Све организације су подложне ризику од преваре и није могуће елиминисати све облике преваре у свим организацијама.



ДЕФИНИЦИЈЕ И КЛАСИФИКАЦИЈА НЕПРАВИЛНОСТИ

Према Закону о буџетском систему, неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица поступка 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.

Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору је прописано да управљање неправилностима представља систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар корисника јавних средстава и на извештавање о неправилностима које успоставља руководилац корисника јавних средстава. Руководилац корисника јавних средстава је, такође и дужан да предузима мере за умањење ризика од неправилности.

Неправилност у смислу ових смерница, не представља поднесак (захтев) који достављају грађани и друге организације КЈС као надлежном орагану за поступање, као што је инспекцијски надзор, полицијски надзор и сл.

Неопходно је направити разлику између појма **управљања** и **решавања** неправилности.

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 релизоване неправилности.

Да би смо управљали неправилностима мора се прво утврити да ли их је могуће решити **унутар организације** или се **прослеђују надлежним органима** на поступање. Граница између ових категорија најчешће је одређена прописима у којима су наведене казне за прекршајну или кривичну радњу.

Неправилности које се **решавају унутар организације** се по евидентирању прослеђују организационим целинама које су надлежне за пословни процес у којем је детектована неправилност. У складу са својим овлашћењима **руководилац надлежне организационе целине одлучује о начину решавања неправилности или предлаже начин решавања руководиоцу КЈС**, ако начин за решавање превазилази његова овлашћења за поступање.

Начин решавања неправилности које се по евидентирању, прослеђују надлежним органима уређен је посебним прописима.

Законом о прекршајима дата је дефиниција прекршаја као противправног дела које је законом или другим прописом надлежног органа одређено као прекршај и за које је прописана прекршајна санкција. Прекршаји се могу прописивати законом или уредбом, односно одлуком скупштине аутономне покрајине, скупштине општине, скупштине града и скупштине града Београда.



Кривичним закоником дата је дефиниција кривичног дело као радње човека која је у закону предвиђена као кривично дело, која је противправна и скривљена.

Да би се управљало неправилностима неопходно је успоставити основну класификацију неправилности. **Одлуку која се врста класификације у поступку управљања неправилностима користи у оквиру КЈС, доноси руководилац КЈС.** За одређивање врсте класификације која је најпогоднија за КЈС, могу се користити неке од наведених категорије или комбинација наведених категорија, и то:

- Неправилности по врсти утицаја
- Неправилности по природи
- Неправилности по области пословања

Класификација неправилности по врсти утицаја

Неправилности по врсти утицаја на пословање могу се разврстати на:

- Финансијске
- Оперативне
- репутационе

Неправилности са финансијским утицајем су догађаји који имају директан утицај на повећању трошкова или умањења прихода пословања КЈС.

Неправилности које утичу на оперативно пословање КЈС су догађаји или радње које могу прекинути пружање услуга корисницима, испоруку производа купцима или одступање од реализације утврђених циљева.

Неправилности које утичу на репутацију су догађаји или радње које угрожавају углед КЈС.

Често се утицај једне неправилности манифестује на два или на сва три аспекта пословања, као на пример: нетачно приказани финансијски резултат пословања омогућио је добијање повољнијег кредита. Добијени кредит организација није била у могућности да редовно отплаћује, па се суочила са плаћањем казних износа због кашњења, односно повећања трошкова. Такође је покренут судски поступак због нетачног исказивања финансијских резултата пословања, чиме је умањен углед и поверење у рад организације, тако да је отежано добијање повољног дугорочног кредита ради превазилажења текуће неликвидности. Преусмеравање финансијских средстава за решавање текуће неликвидности утицало је на кашњење добављачима, који су због тога зауставили испоруку својих добара или услуга што је на крају резултирало прекидима и лошијем квалитету пружања услуга корисницима. Ипак и у оваквим ситуацијама потребно је проценити на који аспект пословања неправилност примарно утиче ради одговарајућег класификовања.

Класификација неправилности по природи



Неправилности по природи се разврставају на основу разлога појављивања, односно да ли се јављају због недостатака у дизајну система интерне контроле или због недоследне примене контролних активности у оквиру система интерне контроле. На основу наведеног, неправилности по природи можемо разврстати на:

- Системске
- Једнократне
- Грешке

Системска неправилност

Системске неправилности су 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.

Оне настају због недостатака у дизајну система интерне контроле и могу се појавити хоризонтално кроз све пословне процесе. Генерално, ово су најчешће ненамерне неправилности које су резултат недостатка у систему (недефинисане или недовољно дефинисане контролне активности у систему, непостојање комплементарних контрола и сл.).

Пример:

- У интерним актима којима се прописују поступци јавних набавки није прецизирано ко и на који начин се потврђује пријем извршених услуга, што може довести до плаћања за услуге које нису извршене или нису извршене у обиму предвиђеном у уговору.

Једнократна неправилност

То су неправилности које се јављају само једном, код једнократних пројеката у дужем временском периоду (нпр. једном у четири године) или први пут и не могу се у потпуности подвести под постојећа правила и процедуре система интерне контроле. Оне настају због радњи у оквиру одређеног пројекта и не јављају током осталих пројеката, ако се правилно поштују процедуре финансијског управљања и контроле. Генерално, ради се о неправилностима које најчешће настају због недовољне посвећености и недостатака одговарајућих квалификација појединаца који спроводе поједине активности, а проузроковане су одређеним специфичностима унутар пројекта.

Пример:

- Запосленима који су путовали у иностранство, а којима су тошкови службеног пута надокнађени, у складу са потписаним пројектом, нису издати налози/решења за службена путовања у иностранство. Запослени су вођени у евиденцијама о присутности на раду као да су присутни у седишту организације, јер се сматрало да се налози/решења за службена путовања у иностранство издају само ради правдања трошкова службеног пута. Одређени послови у оквиру уобичајени радних дужности тих запослених нису обављени у прописаним роковима, а оправдано образложење за то одступање није могло бити дато јер непостоји одговарајући писани траг.



Грешке

Грешка преставља недовољну или супротну радњу од онога што је прописано за извођење одређене контролне активности и може бити намерна или ненамерна. У суштини представља недоследно извођење одређених контролних активности за које је појединац задужен и најчешће настају због непажње или због недовољне обучености запослених.

Ако је грешка откривена у току стандардног спровођења других контролних активности у пословном процесу и исправљена пре и без последица по резултат пословног процеса не евидентира се као неправилност, али мора бити забележена у пратећој документацији којом се документује процес (мора постојати ревизорски траг о учињеној грешци, особи која је начинила грешку, начину и особи која је грешку исправила)

Примери:

- Извршилац услуге је у фактуру укључио неподобне ставке због лошег разумевања уговорних одредби. Грешка је откривена пре него што је извршено плаћање. Ако случај није повезан са сумњом на превару (фалсификована документа, итд.), он се не региструје и не пријављује као неправилност, у случају да постоји одговарајући ревизорски траг. Износ плаћања се смањује за неподобне ставке и извршилац услуге добија обавештење о разлозима за умањење плаћања.
- Запосленима су исплаћене накнаде за остварени број часова прековременог рада у складу са одговарајућим појединачним налозима/решењима о прековременом раду. По сумњи на неправилност утврђено је да је појединим запосленима исплаћено за више од дозвољеног месечног лимита часова рада, а грешка је настала због недоследне провере збира укупних већ остварених часова прековременог рада у месецу пре издавања налога/решења. Ова грешка се мора бележити као неправилност јер може изазвати даље последице по организацију, као што су тужбе запослених, испенкцијске кнтроле и сл.

Класификација неправилности по области пословања

Неправилности по области пословања унутар КЈС могу се разврстати на:

- Техничке, повезане са основном делатношћу КЈС
- Уговорне, повезане са пословним односом са уговарачима (купцима и добављачима)
- Административне, повезане са правима запослених и других повезаних лица
- Финансијске, повезане са финансијским поступањем (одбрењима плаћања, наплатом прихода, задужењем и сл.)

Техничке неправилности повезане са основном делатношћу представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуге корисницима или испоруке добара купцима.

Пример:



- Не вршење сервисирања опреме у интервалима прописаним корисничким упутством, што доводи до кварова у опреми, а тиме и кашњењења или прекида рада.
- Не излазак на терен одговорних лица ради утврђивања чињеничног стања од значаја за доношење решења у поступку, што доводи до кашњења или доношења непотпуних решења.
- Не достављање потпуних података о јединицама мере и количинама, организационим целинама које су задужене за наплату пружене услуге или испоручене робе.

Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима представљају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом са трећим странама. Темељно познавање основа уговора је од суштинске важности за избегавање уговорних неправилности.

Пример:

- Није извршена квалитативна провера примљених добара од стране овлашћеног лица од стране КЈС, што може довести до прихватања обавезе плаћања примљене робе која не испуњава уговорени ниво квалитета.
- Испостављање поруџбенице за испоруку добара или услуга које нису обухваћене уговором, чиме се крше прописи у области набавки
- Прихватање плаћања трошкова изнад уговореног прихватљивог нивоа (увећање привремене ситуације због непредвиђених радова), што може довести до „пробијања” финансијске позиције из финансијског плана и кршења прописа у области набавки.
- Испорука робе или услуга појединим купцима преко уговорених количина, што може довести до немогућности наплате (немамо средства финансијског обезбеђења) и умањења испорука другим купцима.

Административне неправилности повезане са правима запослених и других повезаних лица се односе на утврђивање и обезбеђење права запослених, по основу рада, услова за рад или безбедности и заштите на раду.

Пример:

- Запослени прераспоређен на радно место са посебним условима рада без одговарајућих квалификација, што за последицу има неодговарајући резултат рад извршиоца.
- Неравномерно утврђен коефицијент зараде за запослене који обављају послове са истим описом, што утиче на радну дисциплину и покретање судских спорова од стране запослених за накнаду.
- Не благовремено и неравномерно задужење заштитне опреме од стране запослених, што може проузроковати повреде на раду, одсуства ради боловања, а тиме отежано одржање процеса рада.



Финансијске неправилности повезане са финансијским поступањем унутар организације 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.

Пример:

- Исплата накнада запосленима без одговарајуће потпуне документације о врсти трошка (помоћ за рођење детета без приложеног извода из матичне књиге рођених) што доводи до ненаменског трошења средстава.
- Прихватање донације од стране руководиоца или запослених, без достављања одговарајуће документације неходне за евидентирање донације у пословним књигама, што може довести до нетачних финансијских извештаја (средства се користе и сервисирају, а нису приказана у евиденцији основних средстава).



ИЗУЗЕЦИ ОД ПРОПИСАНИХ ПРАВИЛА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Одобрена одступања представљају изузетке од прописаних правила финансијског управљања и контроле у оквиру организације и не представљају неправиност у смислу ових смерница.

Када запослени или руководиоци уоче, ради ефикаснијег и ефективнијег извршења радних задатака, потребу за одступањем од прописаних правила рада у оквиру пословног процеса, неопходно да се 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 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.

Ради унапређења система финансијског управљања и контроле потребно је бележити изузетке и током редовних (годишњих) прегледа система о њима извештавати руководство. На основу анализе о врстама и броју изузетака руководство доноси одлуку о ажурирању или измени појединих писаних правила рада.

Пример изузетка:

- Запослени се упућује ван седишта послодавца да обави одређени радни задатак. Интерним актом је прописано да за службене потребе запослени може бити превезен службеним возилом или да користи јавни превоз. Организација не може да обезбеди службено возило и возача, јер је део возача оправдано одсутан (боловање, годишњи одмор и сл.). Због слабе повезаности јавним превозом службено осдуство би трајало три, уместо једног радног дана, па се запослени обратио руководиоцу за доделу службеног возила које би сам возио, јер испуњава законом прописане услове (поседује возачку дозволу). Руководилац може посебним актом да одобри запосленом коришћење службеног возила и ово одобрење представља изузетак. У случају, да током године постоји забележен повећан број ових изузетака, руководство може донети одлуку о измени акта о коришћењу службених возила.

ОДГОВОРНОСТИ У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА НЕПРАВИЛНОСТИМА

Сва запослена и ангажована лица код КЈС су у обавези да пријаве сумњу на неправилност уколико дођу до сазнања о њој. Да би то било могуће, руководство је дужно да обезбеди код својих запослених и ангажованих лица да разумеју шта је неправилност и како, и коме се сумња на неправилност пријављује.

Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

- Руководилац КЈС, као одговорно лице за пословање КЈС
- Руководиоци унутрашњих организационих јединица КЈС
- интерна ревизија.

Неопходно је направити разлику између прегледа успостављених контрола и управљања неправилностима. Прегледи (анализе) успостављених контрола представљају детаљна испитивања активности у оквиру кључних пословних система са циљем да се утврди да ли постоје адекватне мере контроле, да ли се оне спроводе и да ли су ефективне. Ова функција се спроводи кроз само-оцењивање или интерну ревизију. Слабости уочене у том процесу не представљају неправилност јер су део системске провере успостављеног система финансијског управљања и контроле у организацији.

Само-оцењивање статуса финансијског управљања и контроле, које врши руководство, је процес у оквиру организације којим се идентификују ризици и изложеност, и процењују контроле које умањују те ризике. Руководство на основу резултата само-оцењивања доноси одлуку начину унапређења система ФУК, најчешће увођењем нових контрола, побољшањем постојећих контрола или прихватањем ризика који је својствен (инхерентан) за одређену слабост.

Интерна ревизија, на основу процене ризика, врши независну и објективну оцену система финансијског управљања и контроле у организацији. За уочене слабости, интерна ревизија даје препоруке руководству за њихово отклањање. Руководство, у складу са прихваћеним препорукама, доноси одлуку о начину отклањања уочених слабости.

Руководилац КЈС

На руководиоцу корисника јавних средстава је да успостави 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 КЈС остварити.



Добар систем финансијског управљања и контроле, односно адекватан сет писаних процедура које прописују пословне процесе унутар КЈС омогућава откривање неправилности, које се најчешће и манифестују непоштовањем контролних активности које су садржане у писаним процедурама али такође могу настати и због недостатака у самим процедурама (међусобна неусаглашеност процедура, непостојање или лоша формулација појединих контролних активности и сл.). Ако се ова оступања системски не евидентирају, не анализирају се узроци и последице, не решавају се, не врши се одобрена ажурирања процедура и о њима се не извештава највише руководство, током времена запослени губе радну дисциплину, јер нема систематског одговора на пропусте. КЈС током времена, постаје систем отворен за значајне грешке или злоупотребе, а у великом броју случајева за последицу има незакониту и неефикасну употребу средстава која је узрокована неправилностима, чиме се повећава ризик да организација неће остварити циљеве.

Руководилац КЈС је у том смислу дужан да успостави систем управљања неправилностима, као **посебну процедуру** у оквиру финансијског управљања и контроле организације којом руководе, који омогућава:

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица КЈС

Руководиоци унутрашњих организационих јединица КЈС одговорни су руководиоцу КЈС 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 руководиоци унутрашњих организационих јединица КЈС 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 прописани начин, разврставају, у складу са овлашћењима решавају или прослеђују надлежним за решавање и извештавају периодично о неправилностима из свог домена руководиоца КЈС.

Интерна ревизија

Интерна ревизија процењује адекватност, економичност, ефикасност и ефективност система интерних контрола и на основу објективних доказа даје оцену нивоа спровођења постојећих процеса управљања ризицима, контрола и управљања пословањем, односно корпоративног управљања, у функцији:

- а) остваривања пословних циљева организације,

- б) обављања пословања на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин,
- ц) усклађености пословања са законима и другим прописима, плановима, програмима, уговорима и процедурама,
- д) поузданости и свеобухватности финансијских и других информација и података, укључујући унутрашње и спољашње извештавање,
- е) заштите средстава од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем и коришћењем.

Интерна ревизија има саветодавну улогу у вези економичности, ефикасности и ефективност интерних контрола, укључујући и савете у вези с било којим другим подручјем у којем је интерни ревизор стручан, у циљу побољшања процеса управљања ризицима, контрола и управљања пословањем, односно коорпоративног управљања при чему интерни ревизори не преузимају одговорност руководиоца. Такође, као и остали запосленикод КЈС, и интерни ревизори су дужни да пријаве сваку сумњу на неправилност коју током својих редовних активности пронађу. Интерна ревизија у том смислу не утврђује, тј. не доноси одлуку о томе да ли је нешто неправилност или не.

Посебну улогу интерни ревизори имају у суочавњу организације у којој раде са преваром, која представља посебну манифестацију неправилности, и у том смислу Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, прописано је следеће: „Руководилац интерне ревизије и интерни ревизори треба да поседују одговарајуће знање како би били способни да препознају индикације и процене ризике од преваре и присуство било којих услова за омогућавање превара. Када су идентификовани индикатори преваре, интерни ревизори обавезни су да прекину поступак ревизије и одмах обавесте руководиоца интерне ревизије, који ће одмах обавестити руководиоца корисника јавних средстава”.





ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАЗВРСТАВАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ

Свако уочено одступање или изузетак од правила рада, које није могуће обухватити постојећим процедурама, неопходно је бележити. Стога је неопходно да се на нивоу целокупног КЈС успостави једнообразно правило које одређује која лица у оквиру пословног процеса су у обавези да примају сумње о неправилностима и на који их начин и у којој форми их евидентирају. Лица која примају сумње о неправилностима морају бити формално за то задужена.

Уобичајено је да су лица која примају сумње о неправилностима руководиоци који су одговорни за тај део процеса у којем је одступање или изузетак уочен и који имају овлашћења да доносе одлуке у вези начина рада у том делу пословног процеса. 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 активност за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

Након пријаве сумње на неправилности, лица која су задужена за пријем сумњи на неправилности дужна су да одлуче о даљем поступању.

У случају да пријава нема одлике неправилности лица која су задужена за пријем сумњи на неправилности одбацују 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. Након окончања поступка, овлашћено лицу за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем треба да достави информацију о резултату поступка, ради уноса у евиденцију.

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, прослеђују се уз доказе вишем нивоу руковођења, са предлогом о разврставању и даљем поступању. **Виши ниво руковођења одлучује о предлогу о разврставању и даљем поступању**, односно прослеђује сумњу на неправилност уз доказе другој надлежној организационој целини или је прослеђује другом надлежном органу. Информација о разрешењу неправилности се доставља и организационој целини која је сумњу на неправилност проследила вишем нивоу руковођења.

На основу приложених доказа о сумњи на неправилност која нема елементе информације о узбуњивању, а може да се разреши у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумњи на неправилност, **доноси одлуку о уврђивању неправилности**.

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

Следећи корак је предузимање активност за умањење ризика од уочене неправилности, у зависности од врсте неправилности и пословног процеса. На пример, ако се сумња на неправилност односи на недостатке у процедури спроводи се поступак за ажурирање процедуре или ако се односи на неспровођење одређених контролних активности спроводи се поступак додатне обуке запослених и сл.

За реализоване неправилности доноси се одговарајућа мера за отклањање или умањење последица, у ситуацијама где је то могуће. На пример, ако је утврђено да одређени запослени користи средства за рад којима је задужен за личну корист, покреће се дисциплински поступак и поступак накнаде штете.

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.



Информација о предузетим активност за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности, у случају да је сумња на неправилност добијена од друге организационе целине, прослеђује се вишем руководству и тој организационој целини.



СИСТЕМ ИЗВЕШТАВАЊА О НЕПРАВИЛНОСТИМА

На основу евиденција које се воде на нивоу пословних процеса, у оквиру КЈС је непоходно одредити организациону целину или лице које је задужено за периодично прикупљање (најчешће једном годишње) ових евиденција ради њиховог обједињавања, анализе, припреме и достављања обједињеног извештаја о неправилностима руководиоцу КЈС, руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу и радној групи за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система ФУК.

У поступку одржавања и редовног ажурирања система ФУК, као део оцене функционалности система и идентификовања слабости неопходно је утврдити утицај неправилности на пословање организације. Ова анализа помаже руководству у одређивању области у којима контроле не пружају у разумној мери увереност да се испуњава циљ контроле, или у којима постоје сувишне контроле, те је потребно предузети накнадне активности – корективне мере. Корективне мере треба да одговарају ризицима, односно треба успоставити ниво контрола који узима у обзир материјалност или степен слабости. Прихваћене промене треба да буду економичне кад се упореди очекивана корист уколико се избегне материјализација ризика, односно умањују утицаји детектованих неправилности.

Информације садржане у обједињеном извештају о неправилностима упућују на области пословања које су подложне неправилностима, појавним облицима неправилности које су по својим карактеристикама сличне и појављују се у више пословних процеса или на неправилностима са великим утицајем на руковођење и остваривање циљева КЈС. Ове информације дају подлогу за адекватнију процену ризика, укључујући и ризике од превара, а тиме и могућност увођења адекватних контрола за умањење ефеката материјализације ризика.

Обједињени извештај о неправилности би требало разматрати у корелацији са извештајем о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем из Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених.

Обједињена евиденција би требало да садржи наведене податке:

- извештајни период
- назив организационе целине,
- назив пословног процеса,
- број пријављених сумњи на неправилност,
- број одбачених сумњи на неправилност,
- број неправилности се 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 организације),



- број неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности - по врсти утицаја, по природи, по области пословања, о чему одлуку доноси руководилац КЈС),
- број реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама),
- број не реализованих 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.



ПРОПИСИ КОЈИМА СЕ РЕШАВАЈУ НЕПРАВИЛНОСТИ У ПОЈЕДИНИМ ОБЛАСТИМА

У Републици Србији су законима прописани начини поступања у појединачним областима рада, казнене мере за непоштовање прописаних одредби и надлежне организације за поступање у тим ситуацијама. Како сам појам неправилности представља свако кршење неке одредбе прописаних правила неопходно је познавати основна прописе којима се регулише подручје рада КЈС. Ове смернице су комплементарне са прописима и помажу организацији да на прави начин управљањем неправилностима унапреди свеукупан систем управљања и контроле. У наставку Смерница дат је преглед **кључних** закона и прописа (не свих) везаних за подручје управљања неправилностима.

Законом о прекршајима („Службени гласник РС“, бр. 65/2013, 13/2016 и 98/2016 - УС) уређују се: појам прекршаја, услови за прекршајну одговорност, услови за прописивање и примену прекршајних санкција, систем санкција, прекршајни поступак, издавање прекршајног налога, поступак извршења одлуке, регистар санкција и регистар неплаћених новчаних казни и других новчаних износа. Законом се прописује временско и просторно важење прописа, одговорност правних лица, предузетника, одговорних лица, страних лица, прекршајне санкције, казне, надлежност за прописивање казне, распони прописаних новчаних казни, рок плаћања новчане казне, застаривање казни, застаривање кривичног гоњења и друго.

Кривичним закоником („Службени гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - исправка, 107/2005 - исправка, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016 и 35/2019) прописана су кривична дела против службене дужности која укључују: ненаменско коришћење буџетских средстава, злоупотребу службеног положаја, несавестан рад у служби, противзакониту наплату и исплату, превару у служби, проневеру, послугу, трговину утицајем, примање мита, давање мита, одавање службене тајне и др. Овим закоником је предвиђено у којем случају непријављивање кривичног дела представља кривично дело.

Законик о кривичном поступку („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014 и 35/2019) прописује да је државни и други органи, правна и физичка лица пријављују кривична дела за која се гони по службеној дужности, о којима су обавештена или за њих сазнају на други начин, под условима предвиђеним законом или другим прописом.

Подносилац кривичне пријаве навешће доказе који су му познати и предузеће мере да би се сачували трагови кривичног дела, предмети на којима је или помоћу којих је учињено кривично дело и други докази. Законом је такође прописан начин подношења кривичне пријаве.



Законом о заштити узбуњивања (“Сл. Гласник РС”, бр. 128/2014) уређује се узбуњивање, поступак узбуњивања, обавеза државних органа и организација и правних и физичких лица у вези с узбуњавањем, као и друга питања од значаја за узбуњивање и заштиту узбуњивача. С тим у вези утврђују се врсте узбуњивања, садржина информација које садрже податке о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћена противно сврси због које је поверено, опасност по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и податке ради спречавања штете великих размера.

Узбуњивање може бити унутрашње које се односи на откривање информације послодавцу, спољашње када се информација открива овлашћеном органу, док узбуњивање јавности значи откривање информације средствима јавног информисања.

Законом је прописана забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај, у случајевима наношења штете због узбуњивања право на накнаду штете те судска заштита.

Послодавац је дужан да одреди лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Послодавац који има више од десет запослених дужан је да општим актом уреди поступак унутрашњег узбуњивања.

Законом су прописане прекршајне одредбе и новчане казне за послодавца који не одреди лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези с узбуњивањем, али и друге казне за поступања супротно одредбама овога Закона.

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да, штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности. Свако лице које сазна наведене податке дужно је да штити те податке.

Лице овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Наведени подаци не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

Законом 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 и 72/2019) уређује се планирање,



припрема, доношење и извршавање буџета, припрема и доношење финансијских планова, буџетско рачуноводство и извештавање, задуживање и давање гаранција, финансијско управљање, контрола и ревизија корисника јавних средстава, надлежност и организација Управе за трезор, послови буџетске инспекције, фискални принципи и правила и друга питања од значаја за функционисање буџетског система.

Законом су прописане прекршајне одредбе и новчане казне за одговорно лице корисника буџетских средстава, одговорно лице корисника средстава организација за социјално осигурање, те одговорно лице корисника јавних средстава за поступање супротно одредбама овога закона. Такође су прописане прекршајне одредбе и новчане казне за правна лица те за кориснике јавних средстава.

Захтев за покретање прекршајног поступка на основу овог закона подноси буџетска инспекција, служба за буџетску инспекцију аутономне покрајине и служба за буџетску инспекцију јединице локалне самоуправе. Прекршајни поступак не може се покренути ако протекне пет година од дана када је прекршај почињен. Прекршајни поступак води се у складу са законом који уредљује прекршајни поступак.

Законом о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/2015, 44/2018 - др. закон и 95/2018) уређују се садржина, врсте и облици и поступак инспекцијског надзора, овлашћења и обавезе учесника у инспекцијском надзору и друга питања од значаја за инспекцијски надзор. Овај закон примењује се на све инспекцијске службе у Републици Србији, с тим да се посебним прописима уређују подручја (области) специфична за поједину инспекцијску службу.

Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) прописано је да је Управа за јавне набавке посебна организација која врши надзор над применом овог закона, доноси подзаконске акте и обавља стручне послове у области јавних набавки, прати спровођење поступака јавних набавки, контролише примену појединих поступака, управља Порталом јавних набавки, припрема извештаје о јавним набавкама, предлаже мере за унапређење система јавних набавки, пружа стручну помоћ наручиоцима и понуђачима, доприноси стварању услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава у поступку јавне набавке.

Законом су прописане опште мере за спречавање корупције те је наручилац обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Управа за јавне набавке (која врши надзор над применом овог закона) надлежна је за израду модела интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама. Наручилац чија је укупна процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу већа од милијарду динара, дужан је да донесе интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама. Наручилац у оквиру интерног плана посебно уређује начин



пријављивања корупције у поступку јавне набавке и заштиту права лица које обавести о постојању корупције.

Законом је такође прописана дужност пријављивања корупције те је лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

То лице у складу са одредбама Закона не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки је самосталан и независан орган Републике Србије, који обезбеђује заштиту права у поступцима јавних набавки. У оквиру својих надлежности Републичка комисија, између осталог, изриче новчане казне наручиоцу и одговорном лицу наручиоца те води прекршајни поступак у првом степену.

Законом о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018) уређују се права и дужности државних службеника и поједина права и дужности намештеника. Законом су регулисани неправилности у раду и поступању државних службеника, сукоб интереса, забрана примања поклона што би могло утицати на поступање службеника у обављању послова његовог радног места.

Законом су прописане дисциплинске казне за лакше и теже повреде дужности из радног односа.

Државни службеник дужан је да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести руководиоца односно орган који надзире рад државног органа ако је налог издао руководиоца.

Државни службеник или намештеник дужан је да писмено обавести непосредно претпостављеног или руководиоца ако у вези са обављањем послова радног места дође до сазнања да је извршена радња корупције од стране функционера, државног службеника или намештеника у државном органу у којем ради.

Државни орган дужан је да одреди државног службеника који ће бити обучен да:

1. даје савете и смернице другим државним службеницима и руководиоцу у вези са спречавањем сукоба интереса;
2. учествује у припреми плана интегритета нарочито у делу који се односи на утврђивање послова који су нарочито подложни корупцији, начину њихове контроле и предлагању превентивних мера за смањење корупције;



3. прима обавештења о примљеном поклону и води евиденцију о свим поклонима, пријавама о сукобу интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса;
4. разматра ефикасност примене правила о сукобу интереса у државном органу и предлаже мере за њихово унапређење;
5. сачини извештај о управљању сукобом интереса у државном органу.

Спровођење овог закона надзире министарство надлежно за послове управе преко управне инспекције. Ако управни инспектор утврди незаконитост или неправилност у спровођењу закона, других прописа и општих аката, предузима мере на које је овлашћен законом којим се уређује управна инспекција.

Законом о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 и 95/2018) уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа запослених, односно права и обавезе по основу рада у јавним службама које је основала Република Србија, аутономна покрајина, општина или град, укључујући запослене у социјалном осигурању.

Закон прописује спречавање сукоба интереса и забрану примања поклона и коришћења рада у јавној служби.

Закон прописује да послодавац даје отказ запосленом ако постоје оправдани разлози који се односе на радну способност запосленог и његово понашање; својом кривицом учини тежу повреду обавеза из радног односа. Прописане су и лакше повреде обавеза из радног односа, као и дисциплинска одговорност службеника

Надзор над применом овог закона врши министарство у чијем делокругу су радни односи и плате у јавним службама.

Инспекцијски надзор над применом овог закона врши инспекција рада, осим ако законом којим се уређује рад јавне службе није утврђена надлежност друге инспекције.

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 - др. закон) уређују се права и дужности из радног односа запослених у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе.

У складу са одредбама одредбама овог закона службеник је дужан да поступа у складу с Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално. Нико не сме вршити утицај на службеника да нешто чини или не чини супротно прописима. Службеник не сме на раду да изражава и заступа своја политичка уверења. Службеник је одговоран за законитост, стручност и делотворност свог рада.



Ради спречавања сукоба интереса службеник не сме да прими поклон у вези с вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или другу корист за себе или с њиме повезаних лица.

Законом су прописане повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже те дисциплински поступак у случају када службеник повреди дужности из радног односа. Такође је прописано у којем случају службенику престаје радни однос, односно када се изриче мера удаљења из службе.

Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада, уређују се овим законом и посебним законом, у складу са ратификованим међународним конвенцијама.

Законом је прописана забрањена непосредна и посредна дискриминација лица која траже запослење, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство. Законом је такође прописана забрана узнемиравања и сексуалног узнемиравања.

Прописани су разлози када послодавац може отказати уговор о раду те прекршајне одредбе и новчане казне за послодавца ако не склопи уговор о раду с радником, не исплати зараду и слично.

Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010) уређују се забрана злостављања на раду и у вези са радом; мере за спречавање злостављања и унапређење односа на раду; поступак заштите лица изложених злостављању на раду и у вези са радом и друга питања од значаја за спречавање и заштиту од злостављања на раду и у вези са радом.

Злостављање, у смислу овог закона, јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и друго. Послодавац је дужан да запосленог заштити од злостављања, у складу са овим законом.

Запослени који сматра да је изложен злостављању од стране послодавца са својством физичког лица или одговорног лица у правном лицу може против послодавца да поднесе тужбу пред надлежним судом.

Надзор над спровођењем овог закона код послодавца врши инспекција рада, односно управна инспекција.

Законом су прописане прекршајне одредбе и новчане казне за послодавца са својством правног лица.



Законом о Агенцији за борбу против корупције ("Сл. гласник РС", бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС) уређују се оснивање, правни положај, надлежност, организација и начин рада Агенције за борбу против корупције, правила у вези са спречавањем сукоба интереса при вршењу јавних функција и пријављивањем имовине лица која врше јавне функције, поступак и одлучивање у случају повреде овог закона, увођење планова интегритета, као и друга питања од значаја за рад Агенције.

Агенција је самосталан и независан државни орган која за обављање својих послова одговара Народној скупштини те има својство правног лица.

Одредбама Закона забрањује се сукоб интереса, вршење функције у политичкој странци, прописује се обавеза пријављивања имовине функционера, одбијање примања поклона и слично.

Мере које се изричу функционеру због повреде овог закона су: мера упозорења и мера јавног објављивања препоруке за разрешење.

Функционер који не пријави имовину Агенцији или даје лажне податке о имовини, у намери да прикрије податке о имовини, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

За поступање супротно одредбама овога Закона које су напред наведене прописане су прекршајне одредбе и новчане казне за функционере.

Агенција између осталог надзире спровођење Националне стратегије за борбу против корупције и Акционог плана за примену Националне стратегије за борбу против корупције, даје смернице за израду планова интегритета у јавном и приватном сектору те спроводи програме обуке о корупцији.

Законом је прописано да државни органи и организације, органи територијалне аутономије и локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа доносе план интегритета те одређују лице одговорно за израду и спровођење плана интегритета. Прописани су елементи које садржи план интегритета: оцена изложености институције корупцији; подаци о лицу одговорном за план интегритета; опис процеса рада, начина одлучивања и утврђивање послова који су нарочито подложни корупцији, као и послова које функционер не може да обавља за време вршења јавне функције и начин њихове контроле; те превентивне мере за смањење корупције.

Закон о привредним преступима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 4/77, 36/77 - испр., 14/85, 10/86 (пречишћен текст), 74/87, 57/89 и 3/90 и "Сл. лист СРЈ", бр. 27/92, 16/93, 31/93, 41/93, 50/93, 24/94, 28/96 и 64/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 101/2005 - др. закон) уређује опште услове и начела за изрицање санкција за привредне преступе, систем санкција, као и поступак у коме се утврђује одговорност и изричу санкције учиниоцима привредних преступа.



ЗАКЉУЧАК

Вероватноћа остваривања циљева организације зависи од ограничења која су својствена свим системима ФУК. У ова ограничења спада и могућност да су судови (процене) у доношењу одређених одлука погрешни, те да се нефункционисање може догодити и услед најмање грешке или пропуста.

Поред тога, могуће је да се интерне контроле заобиђу уколико се више лица удружи, а и само руководство има могућност да пренебрегне систем. Други ограничавајући фактор представља чињеница да „дизајн“ система ФУК мора да узме у обзир ограничења у погледу ресурса, те да се корист од контрола мора разматрати у односу на трошкове тих контрола.

Ни једна структура ФУК, без обзира колико је детаљна и свеобухватна, не може сама по себи да гарантује ефикасно управљање и потпуну и тачну евиденцију, нити може да буде „непробојна“ за проневере, нарочито кад су у њих умешана лица на положајима који носе одређена овлашћења или поверење.

Будући да свака структура ФУК зависи од људског фактора, значи да је подложна мањкавостима у смислу дизајна, грешкама у просуђивању или тумачењу, неразумевању, немару, умору или расејаности.

Неефикасни системи ФУК могу имати за последицу неадекватно коришћење средстава, што за последицу може да има прекршајну одговорност одговорног лица институције, у одређеним случајевима и саме институције као правног лица, а може под одређеним условима имати и обележје кривичног дела.

Како би се обезбедио благовремен и ефикасан механизам поступања по пријављеним неправилностима те извештавање о предузетим мерама, институција мора успоставити поступак управљања неправилностима.

Кључно је да запослени и други актери буду свесни поступка и осећају се охрабренима да пријаве сумње у неправилности и преваре.

Увидом у неправилности и адекватним поступањем може се побољшати систем превенције и откривања, што доводи до јачања система интерних контрола организације.