

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009; 73/2010; 101/2010; 101/2011; 93/2012; 62/2013; 63/2013 - испр; 108/2013; 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) а у вези са чланом 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. 89/2019), в.д. директора друштва „Научно-технолошки парк Београд“ д.о.о. Београд, доц. др Марија Милић, дана 21.07.2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА У „НАУЧНО-ТЕХНОЛОШКОМ ПАРКУ БЕОГРАД“ Д.О.О. БЕОГРАД

Члан 1

Предмет Правилника

Предмет овог Правилника је успостављање система за откривање, евидентирање, поступање по обавештењима о сумњама на неправилности и извештавања о управљању неправилностима, односно доношењу ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности и подизање опште свести руководства и запослених у „Научно-технолошком парку Београд“ д.о.о. (у даљем тексту НТП).

Правилником се прописује начин евидентирања и даљег поступања по пријављеним неправилностима, начин и рокови извештавања о неправилностима, као и садржај одлуке за именовање особе за неправилности унутар НТП-а.

Члан 2

Дефиниција неправилности

Неправилност представља свако кршење неке одредбе прописаних правила и уговора, које је последица чињења или нечињења радно ангажованих лица у НТП-у (у даљем тексту: запослених) и трећих лица, а које за последицу има, или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева НТП-а 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 НТП-а 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 НТП остварити.

Члан 3

Класификација неправилности

Неправилности се у складу са овим Правилником класификују као:

1. Неправилности по врсти утицаја
2. Неправилности по природи
3. Неправилности по области пословања

Неправилности по врсти утицаја на пословање могу се разврстати на:

1. **Финансијске**-догађаји или радње који имају директан утицај на повећање трошкова или умањење прихода пословања;
2. **Оперативне**-догађаји или радње које могу прекинути пружање услуга корисницима, испоруку производа купцима или одступање од реализације утврђених циљева и
3. **Репутационе**-догађаји или радње које угрожавају углед НТП.

Неправилности по природи се разврставају на основу разлога појављивања, односно да ли се јављају због недостатака у структури система интерне контроле или због недоследне примене контролних активности у оквиру система интерне контроле и разврставају се на:

1. **Системске** - 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;
2. **Једнократне** - јављају се 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;
3. **Грешке** - недовољна или супротна радња од онога што је прописано за извођење одређене контролне активности.

Неправилности у области пословања могу се разврстати на:

1. **Техничке повезане** са основном делатношћу представљају изостанак одређених радњи или догађаја које су основ за пружање услуге корисницима или испоруке добара купцима;
2. **Уговорне** - повезане са пословним односом са трећим лицима представљају **изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом**;
3. **Административне** повезане са правима запослених и трећих лица се односе на утврђивање и обезбеђење права запослених, по основу рада, услова за рад или безбедности и заштите на раду;
4. **Финансијске** 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.

Члан 4

Изузеци од прописаних правила финансијског управљања и контроле

Одобрена одступања представљају изузетке од прописаних правила финансијског управљања и контроле и не представљају неправилност у смислу смерница овог Правилника.

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

Ради унапређења система финансијског управљања и контроле потребно је бележити сва одобрена одступања и о истим извести руководство НТП које ће, на основу анализе о врстама

и броју одобрених изузетака, донети одлуку о ажурирању или измени појединих писаних процедура рада.

Члан 5.

Одговорности у систему управљања неправилностима

Сви запослени у НТП су у обавези да пријаве сумњу на неправилност уколико дођу до сазнања о њој. Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

1. **Директор НТП**, као одговорно лице за пословање;
2. **Руководиоци унутрашњих организационих јединица**;
3. **Интерна ревизија**.

Директор НТП-а је дужан да успостави систем управљања неправилностима, као посебну процедуру у форми интерног акта или правилника у оквиру финансијског управљања и контроле организације (ФУК) којом руководи, а која омогућава откривање сумњи на неправилности у оквиру пословних процеса, бележења сумњи на неправилност - разврставање сумњи на неправилност, поступање по обавештењима о сумњама на неправилности и извештавање о неправилностима.

Директор НТП је, такође дужан да предузима и мере за умањење ризика од неправилности.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица НТП одговорни су директору 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 руководиоца унутрашњих организационих јединица НТП 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 истих.

Такође су и сви запослени у НТП дужни да пријаве сваку сумњу на неправилност коју током својих редовних активности примете.

Интерна ревизија, након извршене ревизије, извештава руководство о ревизијском налазу што подразумева и уочене неправилности.

Члан 6

Именовање лица за пријем сумње о неправилностима

Одлуку о именовању лица за пријем сумње о неправилностима доноси директор НТП-а која се објављује се на интернет страници НТП (у даљем тексту: лице задужено за пријем сумње о неправилностима).

Члан 7

Лице за задужено за пријем сумње о неправилностима

Именовано лице задужено за пријем сумње о неправилностима треба да испуњава следеће услове:

- Сечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

- Најмање три године радног искуства у струци;
- Интерни ревизор не може бити именовано лице за пријем сумње о неправилностима;
- За обављање послова лица за пријем сумње о неправилностима је запослено лице у НТП и не систематизује се посебно радно место.

Члан 8

Поступање по пријавама

Руководиоци унутрашњих организационих јединица, 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, као и да ли су почињене намерно или из нехата.

Пријава се подноси лицу задуженом за пријем пријаве и то:

- путем поште на адресу „Научно-технолошки парк Београд“ д.о.о. Вељка Дугошевића бр. 54 Београд - са назнаком „Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима“;
- лично сараднику за опште и канцеларијско пословање „Научно-технолошког парка Београд“ д.о.о. радним данима од 9 до 14 часова - са назнаком „Лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима“;
- електронским путем на e-mail адресу: office@ntpark.rs

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

Лице овлашћено за пријем поште у писаном и електронском облику у НТП 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 НТП 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 у складу са одредбама прописа којима се уређује тајност података.

Приступ поверљивим подацима и дистрибуција истих на било који начин је забрањена лицима која за то нису овлашћена.

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.

Члан 9

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

1. Евидентира пријаву на сумњу на неправилност или превару;
2. Од лица које је пријавило сумњу на превару, односно неправилности може затражити да у року од 3 дана од дана пријема пријаве, достави додатне информације и пропратну документацију, уколико постоје, као доказ за наведено у пријави, осим у случају анонимне пријаве;

3. Од руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности процес на који се односи пријава може затражити да у року од 5 дана достави доказ о функционисању процеса за који је поднета пријава;
4. Процењује природу и веродостојност сумње на неправилност или превару, односно за који сектор се односи пријава и да ли пријава сумње на неправилност или превару испуњава формалне захтеве пријаве;
5. Прослеђује пријаву на даље поступање руководиоцима који су одговорни за тај део процеса у којем је изузетак уочен;
6. По потреби предлаже руководиоцу НТП 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;
7. 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;
8. Лице за пријем сумње о неправилностима треба да са примљеним подацима поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности. Ако постоји сумња да је лице за пријем сумње о неправилностима укључен у неправилности или превару, пријава се доставља директору НТП ради даљег поступања;
9. Ако пријава има одлике неправилности о утврђује се да ли има елементе информације 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, овлашћеном лицу за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем доставља информацију о резултату поступка, ради уноса у евиденцију;
10. 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, лице које је задужено за пријем сумњи на неправилност, доноси одлуку о утврђивању неправилности;
11. 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, лице које је задужено за пријем сумњи на неправилност, доноси одлуку о утврђивању неправилности.

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 НТП.

Члан 10

Након разматрања достављеног акта о утврђеној неправилности или сумњи на превару или акта о непостојању неправилности или сумње на превару руководиоца НТП доноси одлуку којом ће 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 НТП;
- 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 НТП прослеђује пријаву са пратећом документацијом буџетској инспекцији или другом надлежном органу на даље поступање.

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

Члан 11

Након утврђивања неправилности дефинисане чланом 3. овог правилника, иста се сврстава у одређену категорију, у складу са класификацијом неправилности и предузимају 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 где је то могуће.

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 активностима 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 у тој организационој целини.

Члан 12

Евидентирање и разврставање неправилности

Информације о сумњама на неправилност се уносе у евиденцију о сумњама на неправилност, 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;
- одлуку 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 разреши 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 вишем руководству и организационој целини од које је добијена сумња на неправилност о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање;
- информацију 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 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.

Члан 13

Извештавање о неправилностима

Извештавање о неправилностима је саставни део годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле који је директор НТП-а у обавези да достави Министарству финансија - Централна јединица за хармонизацију најдаље до 31. марта текуће године за претходну годину.

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

Збирни извештај о неправилностима доставља се руководиоцу НТП, руководиоцу задуженом за финансијско управљање и контролу и Радној групи за финансијско управљање и контролу НТП.

Збирни годишњи извештај о неправилностима треба да садржи:

- 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 које изискују екстерно решавање;
- број утврђених неправилности (укупан број неправилности о којима је донета одлука, односно које могу да се разреши у оквиру НТП);
- број неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности - по врсти утицаја, по природи, по области пословања о чему одлуку доноси директор НТП);
- 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).

Извештај о неправилностима припрема се на **посебном обрасцу**.

У Збирном 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 4 -Збирни извештај о неправилностима који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 14

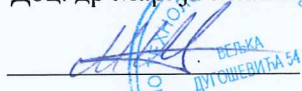
Прелазне и завршне одредбе

Информације о спроведеним поступцима откривања и поступања по пријавама на сумњу на неправилност, могу да се користе за ажурирање и измену акта о управљању ризицима и регистра ризика НТП.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а објавиће се на огласној табли и на интернет презентацији НТП.

за Послодавца
Доц. др Марија Милић



в.д. директора



Прилог:

- Образац 1- Пријава о сумњи на неправилност;
- Образац 2- Евиденција о сумњама на неправилности;
- Образац 3- Поступање по сумњи на неправилност;
- Образац 4- Збирни извештај о неправилностима;

Образац 1

ПРИЈАВА О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

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

Пријављујем сумњу на неправилност уочену у:²

Опис сумње на неправилност:³

Неправилност за последицу може имати:⁴

Дана: _____

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

1. лично у седишту НТП Београд, од стране овлашћеног лица за поступање по пријавама о сумњи на неправилност
2. препорученом поштом на адресу подносиоца пријаве
3. на e-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 e-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)

Образац 2**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: ¹	а. Неправилности по врсти утицаја б. Неправилности по природи в. Неправилности по области пословања
Неправилности по врсти утицаја:	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:	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:	а. Техничке, повезане са основном делатношћу б. Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима в. Административне неправилности повезане са правима запослених г. Финансијске
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 разреши у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумњи на неправилност:	

1 (Заокружити/означити)

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

Образац 3**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:	

Образац 4**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 неправилности 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 пријем сумње на неправилност:	
Потпис руководиоца НТП:	