



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Година XXXXII	Број 5	04.03.2026.	Годишња претплата 2100,00 динара
---------------	--------	-------------	-------------------------------------

11.

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, 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), 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) и члана 79 Статута општине Пландиште (Службени лист општине Пландиште 30/2018), начелник Општинске управе општине Пландиште доноси следећи

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ РИЗИЦИМА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се опште смернице за идентификацију, мерење и процену ризика, као и критеријуми и стандарди за успостављање и функционисање процеса управљања ризицима у Општинској управи општине Пландиште (у даљем тексту: Општинска управа), у складу са важећим законским и подзаконским прописима.

Управљање ризицима представља саставни део система финансијског управљања и контроле у Општинској управи и има за циљ да, у разумној мери, пружи уверења у погледу остваривања следећих циљева:

- Ефективност, економичност и ефикасност пословања;
- Поузданост финансијског извештавања;
- Усаглашеност са важећом законском регулативом.

Члан 2.

Под ризиком се, у смислу овог правилника, подразумева вероватноћа настанка одређеног догађаја или ситуације која може имати негативан утицај на остваривање циљева Општинске управе, а који се оцењује на основу вероватноће његовог настанка и последица које може произвести.

Ризици у Општинској управи могу угрозити остваривање стратешких и оперативних циљева и могу се односити на извршавање радних задатака запослених, финансијске и правне обавезе, усклађеност са законским и другим захтевима, као и на заштиту животне средине, безбедност и здравље на раду.

У оквиру управљања ризицима обухватају се активности идентификације, анализе, процене и контроле потенцијалних догађаја и ситуација које могу изазвати негативне ефекте на остваривање циљева Општинске управе.

Управљање ризицима представља скуп поступака и метода за утврђивање, мерење, праћење и извештавање о ризицима, као и надзор над ризицима којима је Општинска управа изложена или би могла бити изложена у свом пословању.

Члан 3.

За успостављање, одржавање и унапређење система управљања ризицима у Општинској управи одговоран је начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе обезбеђује оквир и надзор над системом управљања ризицима, док су руководиоци организационих јединица одговорни за идентификацију, праћење и управљање ризицима у оквиру пословних процеса из своје надлежности.

Члан 4.

Начелник Општинске управе, као руководилац система финансијског управљања и контроле, задржава пуну одговорност за успостављање, функционисање и унапређење система управљања ризицима.

Овим правилником успоставља се принцип да се у свим пословним процесима обезбеђује јасна подела надлежности, писани траг одлучивања и одговорности, као и заштита запослених од поступања по неформалним и неовлашћеним налозима.

Ради ефикасне примене овог правилника, начелник Општинске управе може писаним актом одредити:

- заменика руководиоца система финансијског управљања и контроле,
- руководиоца и заменика руководиоца Радне групе за ФУК,
- као и друга лица или организационе јединице,

за обављање појединих оперативних активности у вези са идентификацијом, проценом, праћењем и извештавањем о ризицима, без преношења укупне одговорности за систем управљања ризицима.

Руководиоци организационих јединица и лица из става 2. овог члана дужни су да поступају у складу са упутствима и одлукама начелника и да благовремено извештавају о уоченим ризицима и спроведеним мерама.

Члан 5.

Општинска управа редовно обезбеђује:

- 1) Анализу подношљивости сваког идентификованог ризика;
- 2) Да се запослени придржавају одредби Правилника о управљању ризицима и
- 3) Одговарајућу и перманентну едукацију запослених.

Члан 6.

Сви запослени у Општинској управи дужни су да идентификују ризике и да управљање ризицима прихвате као саставни део свог редовног рада.

У циљу идентификације ризика, Општинска управа у свом пословању користи, нарочито:

- 1) Анализа пословног окружења;
- 2) Анализа сопствених финансијских показатеља пословања;
- 3) Анализа степена искоришћености сопствених капацитета.

Члан 7.

Идентификацијом ризика врши се њихово утврђивање и процена, односно вредновање ризика.

Вредновање ризика исказује се применом квантитативних показатеља, на основу процене вероватноће настанка ризика и тежине његових последица.

Члан 8.

На основу анализе ризика, са аспекта интерних и екстерних фактора ризика у Општинској управи, успоставља се Регистар ризика.

Регистар ризика се редовно прегледа и ажурира најмање једном годишње.

У случају значајних промена у пословним процесима, организацији рада или спољном окружењу, Регистар ризика се обавезно детаљно ажурира и поново вреднује.

Члан 9.

Регистар ризика представља јединствену евиденцију свих појединачно идентификованих, описаних и процењених ризика у Општинској управи.

Члан 10.

Примењени модел спровођења процеса управљања ризицима у Општинској управи, након утврђивања полазних основа и циљева, обухвата следеће кораке:

- Идентификација догађаја;
- Утврђивање и процена ризика;
- Поступање ради умањења ризика и
- Праћење и извештавање.

Члан 11.

Мере за умањење нивоа ризика предлаже начелник Општинске управе, односно власници пословних процеса, у складу са надлежностима и одговорностима утврђеним овим правилником.

Члан 12.

У циљу обезбеђивања адекватног управљања ризицима, Општинска управа обезбеђује услове да запослени активно учествују у увођењу, примени и ажурирању система финансијског управљања и контроле, посебно у делу идентификације, мерења и процене ризика, као и у поступцима решавања и извештавања о ризицима.

Члан 13.

Начелник Општинске управе разматра идентификоване ризике и предложене мере за њихово спречавање или умањење, утврђује приоритете у управљању ризицима и доноси одлуке у вези са Планом активности за умањење ризика.

Обједињени предлог приоритета управљања ризицима израђује Радна група за финансијско управљање и контролу, односно лице које начелник Општинске управе за то овласти, и доставља га начелнику Општинске управе на разматрање и усвајање.

Начелник Општинске управе, на основу достављеног предлога, усваја План активности за умањење ризика.

Члан 14.

План активности за умањење ризика садржи идентификоване ризике, место настанка ризика, утврђене мере и контроле, као и друге активности којима се ризици свде на прихватљив ниво.

Члан 15.

На основу усвојеног Плана активности за умањење ризика, начелник Општинске управе утврђује приоритетне ризике који ће бити предмет управљања и унапређења у наредном годишњем периоду.

Члан 16.

Процена функционисања система финансијског управљања и контроле врши се континуирано, а најмање једном годишње кроз Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле.

Члан 17.

На основу налаза и препорука из извештаја из члана 16. овог правилника, начелник Општинске управе, односно лица овлашћена у складу са чланом 4. овог правилника, налажу спровођење корективних мера, измену постојећих или израду нових процедура, у роковима утврђеним у извештају.

Члан 18.

Обуке из области управљања и контроле ризика организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије.

Запослени у Општинској управи дужни су да, у складу са својим надлежностима и потребама пословања, учествују у наведеним обукама ради унапређења система финансијског управљања и контроле.

По потреби, обукама присуствују и начелник Општинске управе и друга лица укључена у имплементацију система финансијског управљања и контроле, у циљу обезбеђивања законитог, економичног, ефикасног и ефективног остваривања циљева Општинске управе.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Планиште“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Планиште
Општинска управа Планиште
Број: 012-6/2026-IV
Датум: 04.03.2026. године



12.

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, 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), 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) и члана 79 Статута општине Пландиште (Службени лист општине Пландиште 30/2018), начелник Општинске управе општине Пландиште доноси следећи

**ПРАВИЛНИК
О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ**

Члан 1.

Овим правилником уређује се успостављање система за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности, као и систем извештавања о управљању неправилностима у Општинској управи општине Пландиште (у даљем тексту: Општинска управа).

Овим правилником ближе се уређују услови и начин подношења, пријема и поступања по обавештењима о сумњама на неправилности, укључујући покретање и спровођење поступка по примљеним обавештењима поднетим од стране органа управљања, запослених у Општинској управи, као и других лица, у циљу смањења ризика од неправилности.

Члан 2.

Неправилност представља свако кршење или непоштовање одредаба закона, подзаконских аката, интерних прописа, уговора и других обавезујућих правила, настало услед поступка или пропуста запослених у Општинској управи, уговорних страна, крајњих корисника или прималаца, које има или може имати негативан утицај на остваривање циљева Општинске управе и/или довести до неоправданих трошкова.

Управљање неправилностима представља систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности у оквиру Општинске управе, као и систем извештавања о неправилностима који успоставља начелник Општинске управе.

Руководиоци, запослени и трећа лица дужни су да пријаве сва одступања, недоследности или кршења писаних правила која представљају неправилност или изазивају основану сумњу на неправилност, без обзира на њихов обим, значај и да ли су настала намерно или ненамерно.

Члан 3.

Начелник Општинске управе успоставља систем интерних контрола чији је саставни део управљање неправилностима, са циљем смањења ризика од настанка нежељених догађаја и обезбеђивања разумног уверења да ће унапред утврђени циљеви Општинске управе бити остварени.

Начелник Општинске управе посебним актом именује лице надлежно за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у Општинској управи (у даљем тексту: лице надлежно за поступање по неправилностима).

Подаци о лицу надлежном за поступање по неправилностима објављују се на званичној интернет презентацији Општине Пландиште и обухватају име и презиме, радно место и контакт податке.

Члан 4.

Пријава о сумњи на неправилност подноси се лицу надлежном за поступање по неправилностима, и то:

- непосредно, у писаној форми, путем писарнице Општинске управе, са назнаком „Лицу надлежном за поступање по неправилностима“
- путем поште, на адресу Општинске управе општине Пландиште, са назнаком „Лицу надлежном за поступање по неправилностима“

– електронским путем, на адресу електронске поште објављену на званичној интернет презентацији Општине Пландиште, са назнаком „Лицу надлежном за поступање по неправилностима“

У случају сумње да је лице надлежно за поступање по неправилностима укључено у неправилност, пријава се доставља директно начелнику Општинске управе.

Члан 5.

Информације о сумњама на неправилност се уносе у Евиденцију о сумњама на неправилност, која нарочито 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 активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности и
- информација од вишег руководства о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумњи на неправилности које су им прослеђене.

Члан 6.

Лице задужено за пријем поште у Општинској управи дужно је да са примљеним пријавама и пратећим подацима поступа у складу са прописима којима се уређује тајност и заштита података, и да пријаву, без одлагања, достави лицу надлежном за поступање по неправилностима.

Подносиоцу пријаве обезбеђује се потпуна заштита од свих облика дискриминације, одмазде и других облика неповољног поступања у вези са поднетом пријавом.

Подаци о идентитету подносиоца пријаве, садржина пријаве и пратећа документација имају поверљив карактер и могу бити доступни искључиво лицима овлашћеним за поступање по пријави, у складу са законом и овим правилником.

Забрањено је неовлашћено откривање, коришћење или дистрибуирање података из става 3. овог члана.

Члан 7.

Лице надлежно за поступање по неправилностима дужно је да предузме следеће радње:

- евидентира пријаву о сумњи на неправилност,
- по потреби, од лица које је поднело пријаву може затражити да, у року од три радна дана од дана пријема пријаве, достави додатне информације и пратећу документацију, уколико постоје, као доказ за наводе из пријаве, осим у случају анонимне пријаве
- од руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности процес, активност или трансакција на коју се пријава односи, може затражити да, у року од пет радних дана, достави релевантне податке и доказе у вези са предметом пријаве
- процени природу, основаност и веродостојност сумње на неправилност
- предложи начелнику Општинске управе да одреди лице које поседује одговарајућа стручна знања и искуство из области на коју се пријава односи, ради спровођења даљег поступка, односно испитивања навода из пријаве
- по потреби, уз одобрење начелника Општинске управе, може се ангажовати и спољни стручњак из области на коју се пријава односи
- у року од 30 дана од дана подношења пријаве, у писаном облику обавести подносиоца пријаве о предузетим мерама, осим у случају анонимне пријаве

Члан 8.

Лице надлежно за поступање по неправилностима, након процене основаности и истинитости навода из пријаве, сачињава извештај у коме се констатује да ли је неправилност утврђена, да ли неправилност није утврђена или да нема елемената неправилности.

Извештај из става 1. овог члана доставља се начелнику Општинске управе ради доношења одлуке и даљег поступања у складу са овим правилником.

Члан 9.

Након разматрања извештаја из члана 8. овог правилника, начелник Општинске управе доноси одлуку којом:

- уколико не постоје докази о неправилности, одбија пријаву као неосновану; одлука се доставља лицу надлежном за поступање по неправилностима, које, уколико постоје подаци о подносиоцу пријаве, обавештава подносиоца о окончању поступка
- уколико је неправилност утврђена, усваја пријаву као основану и налаже предузимање одговарајућих мера и активности ради отклањања утврђене неправилности.

Члан 10.

Након пријема информације, односно одлуке начелника Општинске управе донете у складу са овим правилником, лице надлежно за поступање по неправилностима евидентира све пријаве, укључујући и пријаве које су одбијене, а пратећу документацију архивира у одговарајуће појединачне предмете.

Лице надлежно за поступање по неправилностима дужно је да са документацијом и информацијама из става 1. овог члана поступа у складу са прописима којима се уређује тајност и заштита података.

Члан 11.

Циљ успостављања система за управљање неправилностима је да се руководству Општинске управе обезбеди ефикасан оквир за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности унутар Општинске управе.

Овим правилником обезбеђује се успостављање система извештавања о неправилностима, као и доношење ефикасних и ефективних мера ради умањења ризика од неправилности и подизања нивоа свести руководиоца и запослених у Општинској управи о значају управљања неправилностима.

Информације прикупљене у поступцима откривања и поступања по пријавама о сумњама на неправилности користе се за ажурирање Регистра ризика и унапређење система управљања ризицима, ради поузданије заштите ресурса Општинске управе и ефикаснијег остваривања пословних циљева, односно мисије Општинске управе.

У складу са овим правилником, начелник Општинске управе дужан је да обезбеди јавно доступна правила поступања за запослене и руководиоце у систему управљања неправилностима.

Члан 12.

Саставни део овог правилника чине образци који су дати у прилогу, и то:

- Евиденција о неправилностима – Образац 1
- Поступање по сумњи на неправилност – Образац 2
- Обједињени извештај о неправилностима – Образац 3

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Планиште“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Планиште
Општинска управа Планиште
Број: 012-6/2026-IV
Датум: 04.03.2026. године



ЕВИДЕНЦИЈА О НЕПРАВИЛНОСТИМА

ОПШТИ ДЕО

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Веб-страница:
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца:
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 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:	а. Неправилности по врсти утицаја б. Неправилности по природи ц. 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.) ц. Репутационе (оне које нарушавају углед)
Неправилности по природи:	а. Техничке, повезане са основном делатношћу б. Уговорне неправилности повезане са пословним односом са уговарачима ц. Административне неправилности повезане са правима запослених д. Финансијске повезане са финансијским поступањем
Одлука о даљњем поступању:	
Датум Обавештења лицу које је уочило неправилност о даљњем 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:	

ПОСТУПАЊЕ ПО СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Веб-страница:
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца:
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

Назив пословног процеса:
Датум пријема сумње на неправилност:
Утврђена неправилност:
Класификација неправилности по категорији и врсти (Веза образац 1):

3. ПРАЋЕЊЕ ПОСТУПАЊА

Датум	Информације о поступању 1

4. ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ

Класификација неправилности по категорији и врсти (Веза образац 1):	
---	--

Донета мера за отклањање неправилности:
Рок за отклањање неправилности:
Докази о реализацији мере за отклањање:
Датум обавештења руководству и организационој целини о предузетим активностима и мерама за отклањање, назив/класа писмена:
Информација од руководства о предузетим активностима и мерама за отклањање које су им прослеђене:

Датум и место:	
Потпис Лице задужено за поступање по неправилности:	

ОБЈЕДИЊЕНИ ИЗВЕШТАЈ О НЕПРАВИЛНОСТИМА ЗА 20_ . ГОДИНУ

1. ПОДАЦИ О КОРИСНИКУ ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Назив:
Адреса:
Веб-страница:
Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) из Списка корисника јавних средстава Управе за трезор:
Име, презиме и назив радног места/функције руководиоца:
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:

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 ц. Неправилности по области пословања
Број неправилности по врсти утицаја	а. Финансијске б. Оперативне ц. Репутационе
Број неправилности по природи:	а. Системске б. Једнократне ц. Грешке
Број неправилности по области пословања:	а. Техничке б. Уговорне ц. Административне д. 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 начелника ОУ:	

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

11.	Правилник о управљању ризицима у Општинској управи општине Пландиште	73
12.	Правилник о управљању неправилностима у Општинској управи општине Пландиште	77

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Пландиште, Војводе Путника 38.

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Магдалена Хорват

ТЕХНИЧКИ УРЕДНИК: Драгослав Аврамовић

Тел. 013/861-035

УПЛАТНИ РАЧУН код Јединице органа за јавна плаћања:

- приходи буџета општине - 840-44640-68

Штампа: Општинска управа општине Пландиште