ВОДОКАНАЛ
ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
С О М Б О Р
Број: 02-152/1-2026
Датум: 15.10.2026.
Сомбор, Белог голуба бр. 5
тел: 025/464-222
www.vodokanal.co.rs
e.mail: dir@vodokanal.co.rs
Мат.бр.08046751
ПИБ: 100016155

ПРАВИЛНИК
О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА У ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ВОДОКАНАЛ СОМБОР

На основу члана члана 81. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/2009, 73/2010,101/2010, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/1013, 142/2014, 68/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), а у вези са чланом 18. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 89/19) и члана 33. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Водоканал“ Сомбор, Надзорни одбор ЈКП Водоканал Сомбор, доноси

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА

I ПРЕДМЕТ

Члан 1.

Правилником о управљању неправилностима у Јавном комуналном предузећу Водоканал Сомбор, (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују услови и начин подношења, пријема обавештења о сумњама у неправилности, покретања поступка и поступање по обавештењу поднетом од стране руководиоца, запослених у Јавном комуналном предузећу Водоканал Сомбор (у даљем тексту: ЈКП Водоканал Сомбор), као и од стране трећих лица, а све у циљу формирања система извештавања о неправилностима и доношењу ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности у ЈКП Водоканал Сомбор.

II ПОЈМОВИ

Члан 2.

Неправилности представљају свако кршење општих и појединачних аката ЈКП Водоканал Сомбор и закључених уговора које је последица поступака или пропуста запослених у ЈКП Водоканал Сомбор, уговарача, крајњих корисника и крајњих прималаца, а које као последицу има или би могло имати негативан утицај на остваривање циљева ЈКП Водоканал Сомбор и/или неоправдане трошкове.

Управљање неправилностима представља успостављање одговарајућег система за откривање, бележење, поступање по обавештењима и извештавање о неправилностима.

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

Директор ЈКП Водоканал Сомбор 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 Предузећа остварити.

III КЛАСИФИКАЦИЈА НЕПРАВИЛНОСТИ

Члан 3.

Неправилности се у складу са овим Правилником класификују на следећи начин:

1. неправилности по врсти утицаја,
2. неправилности по природи и
3. неправилности по области пословања.

1. НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ВРСТИ УТИЦАЈА на пословање, разврставају се на:

- финансијске догађаје који имају директан утицај на повећање трошкова и умањење прихода ЈКП Водоканал Сомбор,
- оперативне догађаје или радње које могу прекинути пружање услуга корисницима или одустајање од реализације утврђених циљева и
- репутационе догађаје или радње које угрожавају углед ЈКП Водоканал Сомбор.

2. НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ПРИРОДИ се разврставају на основу разлога појављивања, односно да ли се јављају због недостатка у дизајну система интерних контрола или због недоследне примене контролних активности у оквиру система интерне контроле. Неправилности по природи разврставају се на:

- **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.
- **Једнократне** неправилности 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 интерних контрола и
- **Грешке** представљају недовољну или супротну радњу од онога што је прописано за извођење одређене контролне активности и могу бити намерне или ненамерне.

3. НЕПРАВИЛНОСТИ ПО ОБЛАСТИ ПОСЛОВАЊА разврставају се на:

- **Техничке** неправилности повезане су са основном делатношћу и представљају изостанак одређених радњи или догађаја, који су основ за пружање услуга корисницима.
- **Уговорне** неправилности повезане са пословним односима са уговарачима (купцима и добављачима), представају изостанак одређених радњи или догађаја обухваћених уговорним односом са трећим странама.
- **Административне** неправилности повезане са правима запослених и других повезаних лица се односе на утврђивање и обезбеђење права запослених, по основу рада, услова за рад и безбедност и заштиту на раду.
- **Финансијске** неправилности повезане са финансијским поступањем унутар организације односе се на поштовање рокова, правила раздвајању дужности, достављање понуде, потврђене (потписане) и благовремене финансијске документације, чување финансијске документације и јасних овлашћења за прихватање обавеза и формирање потраживања.

IV ИЗУЗЕЦИ ОД ПРОПИСАНИХ ПРАВИЛА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 4.

Одобрена одступања представљају изузетке од прописаних правила финансијског управљања и контроле у оквиру ЈКП Водоканал Сомбор и не представљају неправилности.

Када запослени или руководиоци уоче, ради ефикаснијег и ефективнијег извршења радних задатака, потребу за одступањем од прописаних правила рада у оквиру пословног процеса, неопходно је да се за одобрење обрате руководиоцу, који је одговоран за тај процес рада и који има овлашћења да доноси одлуке у вези са начином рада у том пословном процесу.

Захтев за одобрење одступања из става 2. овог члана, садржи образложене разлоге за одступање од прописаних правила рада и ефекте по резултат 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 законским 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 (измене или допуне општих аката).

V ОДГОВОРНОСТ У СИСТЕМУ УПРАВЉАЊА НЕПРАВИЛНОСТИМА

Члан 5.

Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору прописано је 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 Директор.

Сва запослена и ангажована лица су у обавези да пријаве сумње на неправилности, уколико дођу до сазнања о појави неправилности. 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.

Члан 6.

Посебне одговорности у систему управљања неправилностима имају:

- Руководилац корисника јавних средстава – Директор, као одговорно лице за пословање,
- руководиоци организационих делова – унутрашњих организационих јединица и
- Интерна ревизија.

Члан 7.

Директор ЈКП Водоканал Сомбор је дужан 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 остварити.

Директор ЈКП Водоканал Сомбор је дужан да успостави систем управљања неправилностима као посебну процедуру (општи интерни Акт) у оквиру финансијског управљања и контроле, који омогућава:

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

Члан 8.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговорни су Директору ЈКП Водоканал Сомбор за активности успосатављања, одржавања и унапређења финансијског управљања и контроле, као и за извештавање о систему финансијског управљања и контроле у делокругу рада организационе јединице којом руководе, а у оквиру овлашћења и одговорности која су им додељена.

Обавеза руководилаца унутрашњих организационих јединица је да омогуће примену дефинисаних корака поступка управљања неправилностима које 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 надлежном органу за решавање и извештавају Директора периодично о неправилностима из свог домена.

Члан 9.

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:

- остваривања пословних циљева ЈКП Водоканал Сомбор,
- обављања пословања на правилан, етичан, економичан, ефикасан и ефективан начин,
- усклађености пословања са законима и другим прописима, плановима, програмима, уговорима и процедурама,
- поузданости и свеобухватности финансијских и других информација и података, укључујући унутрашње и спољно извештавање,
- заштита средстава од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем и коришћењем.

Интерна ревизија има саветодавну улогу у вези економичности, ефикасности и ефективности интерних контрола, укључујући и савете у вези са било којим другим подручјем у којем је Интерни ревизор стручан, у циљу побољшања процеса управљања ризицима, контрола и управљања пословањем, односно корпоративног управљања при чему Интерни ревизор не преузима одговорност руководилаца.

Интерни ревизор је дужан да пријави сваку сумњу на неправилности коју током својих редовних активности уочи. Интерни ревизор у том смислу не утврђује, тј. не доноси одлуку о томе да ли је нешто неправилност или не.

Посебну улогу Интерни ревизор има у суочавању организације у којој ради 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 преваре. 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".

VI ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА ЗА ПРИЈЕМ СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

Члан 10.

Директор ЈКП Водоканал Сомбор посебним Актом именује лице задужено за пријем и поступање по пријавама о сумњама на неправилности у складу са овим Правилником (у даљем тексту: лице задужено за пријем сумњи на неправилност).

Подаци о лицу задуженом за пријем сумњи на неправилности објављују се на интернет страници ЈКП Водоканал Сомбор (име и презиме, занимање, контакт подаци, имејл адреса).

VII ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИЈАВИ О СУМЊИ НА НЕПРАВИЛНОСТ

Члан 11.

1. Пријављивање

Руководиоци, запослени, ангажована или трећа лица пријављују одступања, недоследности или кршење писаних правила која представљају неправилности или изазивају сумњу да је дошло до неправилности, без обзира на значај, као и на то јесу ли почињене намерно или ненамерно.

Пријава о сумњи на неправилност подноси се лицу задуженом за пријем пријава о сумњи на неправилност, и то на један од следећих начина:

- непосредно, у писаној форми са назнаком „Пријава сумње на неправилности" у затвореној коверти са назнаком „не отварати", која се заводи у деловодник ЈКП Водоканал Сомбор и затворена одмах предаје уз Потврду пријема лицу задуженом за пријем пријава о сумњи на неправилност,

- путем поште на адресу ЈКП Водоканал Сомбор, Белог голуба 5, Сомбор, са назнаком: „лично“, „Лицу задуженом за пријем пријава о сумњи на неправилност“, са назнаком „не отварати“,
- електронским путем на имејл адресу: ***tanja.m@vodokanal.co.rs.***

Уколико постоји сумња да је лице задужено за пријем пријава о сумњи на неправилност укључено у неправилност, заинтересована лица Пријаву достављају Директору ЈКП Водоканал Сомбор. Пријава о сумњи на неправилност може бити достављена и анонимно.

Пријава о сумњи на неправилност подноси се на прописаном Обрасцу број – 1 – Пријава о сумњи на неправилност, који чини саставни део овог Правилника и објављује се на званичном сајту ЈКП Водоканал Сомбор.

Образац број – 1 – Пријава о сумњи на непразилност се може преузети са званичног сајта ЈКП Водоканал Сомбор: ***www.vodokanal.co.rs***

Приликом подношења Пријаве о сумњи на неправилност у писаном облику и затвореној коверти, лице задужено за пријем поште дужно је да поступа у складу са одредбама члана 11. став 2. овог Правилника и одредбама других интерних аката ЈКП Водоканал Сомбор.

Лице задужено за пријем поште ће приспелу Пријаву завести тако што ће ставити пријемни штамбиљ на саму пошиљку, без отварања коверте и дати Потврду о пријему лицу које је лично поднело Пријаву, односно оверити штамбиљем и примерак подносиоца Пријаве. Након завођења, неотворена пошиљка се кроз деловодну књигу прослеђује лично лицу задуженом за пријем сумње на неправилности.

Подносиоцу Пријаве, руководство ЈКП Водоканал Сомбор је дужно да обезбеди потпуну заштиту од свих облика дискриминације и свих других облика непријатности којима подносилац Пријаве може бити изложен.

Подаци о идентитету подносиоца Пријаве, садржина Пријаве и пропратна документација имају карактер поверљивости, у смислу да тим подацима лице задужено за пријем сумње на неправилност може да обавести само лице које учествује у поступку по предметној Пријави и доношењу одлуке.
Забрањено је дистрибуирање података лицима која за то нису овлашћена.

2. Поступање по пријави

Лице задужено за пријем сумње на неправилност дужно је да предузме следеће радње:

1) евидентира Пријаву о сумњи на неправилност,
2) од лица које је пријавило сумњу на неправилност може затражити да у року од три дана од дана пријема Пријаве, достави додатне информације и пропратну документацију, уколико постоје, као и доказ за наведену Пријаву, 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 пет радних дана достави доказ о функционисању процеса за који је поднета Пријава,
4) процењује природу и веродостојност сумње на неправилност,
5) предложи Директору ЈКП Водоканал Сомбор да одреди лице које познаје област, односно познаје природу и карактер процеса, радњи, чињења, нечињења или трансакција на коју се неправилност односи (руководилац организационог дела, запослени, екстерно ангажовано лице које је стручно из области која је предмет пријаве), да испита наводе из пријаве, односно проследи пријаву на даље поступање,

6) обавести у писаном облику лице које је упозорило на неправилности у року од 30 дана од дана подношења/пријема Пријаве о предузетим мерама, осим у случају анонимне пријаве.

Лице задужено за пријем сумње на неправилности је обавезно да са примљеним подацима, информацијама и документацијом поступа у складу са важећим прописима и општим актима ЈКП Водоканал Сомбор која уређују ову област.

У случају да Пријава има неправилности, Лице задужено за пријем сумње на неправилност дужно је да утврди да ли Пријава има све елементе информације о узбуњивању, сходно Закону о заштити узбуњивача, у ком случају се Пријава са свим достављеним доказима прослеђује овлашћеном лицу за пријем информација и вођењу поступка у вези узбуњивања на даље поступање, уз прибављања доказа о предаји Пријаве са документацијом.

Након окончања поступка овлашћено лице за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем, треба да достави информацију о резултатима лицу задуженом за пријем сумње на неправилности, ради вођења евиденције и извештавања подносиоца Пријаве.

Члан 12.

Након процене истинитости навода из Пријаве, лице задужено за пријем сумње на неправилности дужно је да припреми предлог Акта уз образложење о утврђеној неправилности или сумњи на превару или закључак о непостојању неправилности, односно сумњу на превару, коју доставља Директору ЈКП Водоканал Сомбор путем деловодника.

Након разматрања предлога закључка, Директор ЈКП Водоканал Сомбор доноси коначну Одлуку, и то у случају да:

1) не постоје докази о неправилностима, одбија пријаву као неосновану, окончава поступак и Одлуку доставља лицу задуженом за пријем сумње о неправилностима, које је дужно да уколико постоје подаци о подносиоцу Пријаве, исту достави подносиоцу,
2) постоји неправилност, утврђује постојање неправилности и налаже предузимање одговарајућих активности и мера како би се неправилност отклонила. Уколико постоје елементи који указују на сумњу на превару, Директор прослеђује Пријаву са пратећом документацијом надлежном органу на даље поступање.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАЗВРСТАВАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ

Члан 13.

Лице задужено за пријем сумње на неправилности након доношења Одлуке од стране Директора, дужно је да све пријаве евидентира, укључујући и случајеве који су одбачени и да документа одложи у одговарајуће регистраторе на безбедно место недоступно неовлашћеним лицима.

Након утврђивања неправилности Пријава се сврстава у одговарајућу категорију неправилности, у складу са класификацијом из члана 3. овог Правилника и предузимају се 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.

Мере за отклањање или умањење последица реализоване неправилности мора да изврши у унапред одређеном року руководилац организационог дела у оквиру кога је реализована неправилност. Реализована неправилност се уписује у евиденцију, у којој се наводе сви докази о реализацији мера 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 неправилности добијена од друге организационе јединице, прослеђује се руководиоцу те организационе јединице.

Члан 14.

Информације о сумњама на неправилност лице задужено за пријем сумње о неправилностима, дужно је да уноси у **Евиденцију о сумњама на неправилности**, која садржи:

1. назив пословног процеса,
2. радно место (послови) и име лица задуженог за пријем сумње на неправилности,
3. редни број,
4. датум и место,
5. кратак опис сумње на неправилности,
6. навођење приложених доказа,
7. радно место и име лица које је уочило неправилности или назив организационе јединице од које је прослеђена сумња на неправилности,
8. одлука о даљем поступању по сумњи на неправилност,
9. обавештење лицу које је уочило неправилност о одлуци о даљем поступању по сумњи на неправилност,
10. доказ о прослеђивању лицу за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем у складу са Законом о заштити узбуњивача, у случају да сумња на неправилност има елементе кршења прописа, кршења људских права, вршења јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера,
11. доказ о прослеђивању вишем нивоу руковођења сумњи на неправилност, које не могу да се разреше у делокругу рада и у оквиру овлашћења лица која су задужена за пријем сумњи на неправилност,
12. утврђивање неправилности,
13. врсту неправилности,
14. предузете активности за умањење ризика од уочених неправилности,
15. донете мере за отклањање или умањење последица реализованих неправилности,
16. рок за отклањање узрока неправилности,
17. навођење доказа о реализацији мера за отклањање или умањење последица реализоване неправилности,
18. обавештење вишем руководству и организационој јединици од које је добијена информација о неправилностима о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица неправилности,

19. информације руководства о предузетим активностима за умањење ризика и мерама за отклањање или умањење последица сумње на неправилности, које су им прослеђене.

Образац број 2 – Евиденција о сумњама на неправилности
Образац број 3 – Поступање по сумњама на неправилности.

IX ИЗВЕШТАВАЊЕ О НЕПРАВИЛНОСТИМА

Члан 15.

Извештавање о неправилностима је саставни део Годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле, које су корисници јавних средстава дужни да достављају Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију, **најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.**

Лице задужено за пријем сумњи на неправилности дужно је да припреми **Обједињени извештај о неправилностима** за претходну годину **до 15. фебруара текуће године.**

Обједињени извештај о неправилностима доставља се Директору, руководиоцу Радне групе за финансијско управљање и контролу и Интерном ревизору.

Обједињени извештај о неправилностима треба да садржи следеће податке:

1. извештајни период,
2. назив организационе јединице,
3. назив пословног процеса,
4. број пријављених сумњи на неправилности,
5. број одбачених сумњи на неправилности,
6. број неправилности са елементима информације о узбуњивању сходно Закону о заштити узбуњивача,
7. број неправилности које изискују екстерно извештавање,
8. број утврђених неправилности (укупан број неправилности о којима је донета Одлука, односно које могу да се разреше у оквиру организације),
9. број неправилности по врстама (у складу са класификацијом неправилности – по врсти утицаја, по природи, по области пословања),
10. број реализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама),
11. број нереализованих мера за отклањање или умањење последица реализованих неправилности у извештајном периоду (по врстама).

Извештај о неправилностима припрема се на **Обрасцу број 4 – Обједињени извештај о неправилностима.**

У збирном извештају о неправилностима садржане су информације које је ЈКП Водоканал Сомбор дужан да проследи у оквиру годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле Министарству финансија – Централној јединици за хармонизацију.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Циљ успостављања система за управљање неправилностима је да помогне руководству да успостави систем за откривање, евидентирање и поступање по обавештењима о сумњама на неправилности у оквиру процеса рада и да помогне у формирању система извештавања о неправилностима и доношењу ефикасних и ефективних мера за умањење ризика од неправилности и подизање свести руководства и запослених у ЈКП Водоканал Сомбор.

Члан 17.

Информације које ће руководство обезбедити у спроведеним поступцима откривања и поступања по пријавама на сумњу на неправилности, послужиће за измене у успостављању Регистра ризика и Стратегије управљања ризицима, те ће се на тај начин поузданије заштитити ресурси ЈКП Водоканал Сомбор, а све у циљу испуњења средњорочних и дугорочних циљева.

Члан 18.

Термини који се користе у овом Правилнику, а имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски пол лица на које се односи.

Члан 19.

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

- Образац број 1 – Пријава о сумњи на неправилност
- Образац број 2 – Евиденција о неправилности
- Образац број 3 – Поступање по сумњама на неправилност
- Образац број 4 – Обједињени извештај о неправилностима
-

Члан 20.

По ступању на снагу овог Правилника, Директор ће посебним Актом именовати лице задужено за пријем сумње на неправилности.

Члан 21.

Непридржавање и непоступање по одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП Водоканал Сомбор.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ Водоканал СОМБОР

Председник Надзорног одбора,
Дарко Поповић

Правилник истакнут на огласну таблу Предузећа 30.10.2026.
а ступа на снагу 07.11.2026. год.

примио:
30.10.2026

02.11.2026