



Водопривредно друштво "САВА" д.о.о.

Јанка Веселиновића 29, 15000 Шабач

☎+381 (0)15 342 100 ☎+381 (0)15 342 105 ✉office@vdsava.rs

Број: 349

Датум: 28.11.2024

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ СА ПЛАНОМ АКТИВНОСТИ

Водопривредног друштва „Сава“

Друштва са ограниченом одговорношћу - Шабач



Банка Интеса: 160-7428-05

SRPS ISO 45001:2018
SRPS ISO 9001:2015

шифра делатности: 4291
матични број: 07270224



ПИБ: 100082109
ПДВ: 129159199

На основу члана 11. и чл.12. став 1. тачка 1. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 89/2019), , в.д. директора, доноси:

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ СА ПЛАНОМ АКТИВНОСТИ

I УВОД

Акциони план за успостављање система за Финансијско управљање и контролу (у даљем тексту: Акциони план), представља план за успостављање и развој свеобухватног и ефикасног система финансијског управљања и контроле у Водопривредном друштву "САВА" ДОО Шабач " (у даљем тексту : Друштво).

Обавеза успостављања ФУК-а прописана је Законом о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 59/2009, 79/2010, 101/2010, 101/2011, 99/2012, 62/2019, 69/2019 - испр., 108/2019, 192/2019, 68/2015 - др. закон, 109/2015, 99/2016, 119/2017, 95/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023), - даље: Закон о буџетском ситему, и Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 89/2019 даље: Правилник о ФУК).

Сврха увођења финансијског управљања и контроле јесте да унапреди финансијско управљање и процес доношења одлука у остваривању општих циљева, као што су:

- а) обављања пословања на правилан, етичан, економичан, ефективан и ефикасан начин;
- б) усклађеност пословања са законима, прописима, политикама, плановима и поступцима;
- в) заштита имовине и других ресурса од губитака узрокованих лошим управљањем, неоправданим трошењем, неоправданим коришћењем, неправилностима и преварама;
- г) јачања одговорности за успешно остварење задатака;
- д) правовременог и тачног финансијског извештавања и
- е) праћења резултата пословања.

За успостављање ФУК примењују се опште прихваћени Стандарди интерне контроле за јавни сектор –INTOSAI који обухватају интегрисани оквир интерне контроле са пет међусобно повезаних елемената:

- контролно окружење (интергитет, етичке вредности и стручност запослених, стил рада руководства, организациона структура и сл),
- управљање ризицима (идентификовање процена и контрола над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остваривање задатих циљева),
- контролне активности (писане политике и процедуре и њихова примена на свим нивоима организације),
- информације и комуникација (потпуно информисање, хоризонтална и вертикална комуникација на свим нивоима),
- праћење и процена система (увођење система за надгледање ФУК ради процене адекватности и ефикасности функционисања)

Елементи интерне контроле су подењени даље на 17 принципа који представљају суштинске концепте који се односе на сваку појединачну компоненту интерне контроле и на сва циљеве Друштва.

У наредној табели је сумарни приказ 17 принципа повезаних са пет елемената интерне контроле:

Контролно окружење	1. Демонстрира се посвећеност интегритету и етичким вредностима 2. Остварује се одговорност за надзор 3. Успоставља се структура, надлежност и одговорност 4. Демонстрира се посвећеност стручности 5. Примењује се одговорност
Процена ризика	6. Утерђују се одговарајући циљеви 7. Врши се идентификација и анализа ризика 8. Врши се оцена ризика од преваре 9. Идентификују се и анализирају значајне промене
Контролне активности	10. Врши се одабир и развој контролних активности 11. Врши се одабир и развој општих контрола за технолошко окружење 12. Спровode се кроз политике и процедуре
Информације & Комуникација	13. Користе се релевантне информације 14. Обавља се интерна комуникација 15. Обавља се екстерна комуникација
Активности праћења	16. Спровode се сталне и/или посебне оцене 17. Врши се оцењивање и извештава се о недостацима

Наведени принципи се морају пратити и поштовати у оквиру сваког елемента интерне контроле.

За успостављање система ФУК у складу са Правилником о ФУК одговоран је руководиоца корисника јавних средстава, односно в.д. директор Друштва.

У складу са Правилником о ФУК, в.д. директор је одговоран и за:

- одређивање циљева, разраду и спровођење стратешких планова, акционих планова и програма за остварење циљева;
- идентификацију, процену и управљање ризицима који прете остварењу циљева, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле;
- планирање, управљање и рачуноводство јавних средстава;
- придржавање принципа законитости, правилности и здравог финансијског управљања јавним средствима;
- ефективну сарадњу са запосленима и одржавање неопходног нивоа њихове стручности;
- чување и заштиту средстава и информација од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења и погрешне употребе;
- успостављање одговарајуће организационе структуре за ефективно остваривање циљева и управљање ризицима;
- успостављање услова за законито и етичко понашање запослених код корисника јавних средстава;
- раздвајање одговорности за доношење, извршавање и контролу одлука;
- увођење интерних правила за финансијско управљање и контролу, путем интерних аката;
- потпуно, исправно, тачно и благовремено евидентирање свих трансакција;
- праћење, ажурирање и предузимање мера за побољшање система за ФУК, у складу са препорукама интерне ревизије и осталим проценама;
- документовање свих трансакција и послова и обезбеђење ревизорског трага;

- извештавање о стању система за ФУК.

Наведене одговорности в.д. директор може пренети на друга лица, ако законом или другим прописом није друкчије одређено.

Након усвајања Акционог плана са планом активности Друштво ће, у складу са роковима из Акционог плана донети, Одлуку о именовању руководиоца и образовању радне групе за организационо успостављање система ФУК.

У наредном тексту дат је тренутни приказ стања система ФУК у Друштву.

II ОРГАНИЗАЦИОНА И УПРАВЉАЧКА СТРУКТУРА

Организациона структура Друштва утврђена је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака. Наведеним општим актом утврђени су организациони делови Друштва, одређена су радна места, потребни услови за свако радно место и опис послова радног места.

Друштво је организовано преко шест служби и то:

1. Служба имовинско-правних и општих послова
2. Финансијско-рачуноводствена служба
3. Служба за план, развој и пројектовање
4. Служба водопривредног подручја «Мачва»
5. Служба водопривредног подручја «Почерина-Посавље»
6. Служба механизације

Органи управљања Друштва су Скупштина и Директор, чије су надлежности одређене Оснивачким актом.

Према Оснивачком акту функцију Скупштине Друштва врши оснивач преко овлашћеног представника којег предлаже министарство надлежно за послове привреде на период од четири године.

III ПРОПИСИ И ИНТЕРНА АКА КОЈА СЕ ПРИМЕЊУЈУ У ПОСЛОВАЊУ

У свом пословању Друштво примењује следеће законе са изменама истих:

- Закон о водама („Службени гласник РС“, бр. 30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018)
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 15/2016 и 88/2019)
- Закон о о управљању привредним друштвима која су у власништву Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 76/2023)
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“ број 36/2011, 99/2011, 83/2014-др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018, 91/2019 и 109/2021)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018)
- Закон о јавној својини Републике Србије („Службени гласник РС“ број 72/2011, 88/2013, 105/14, 104/2016 -др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020),
- Закон о облигационим односима (Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 -одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 -Уставна повеља и „Сл. Гласник РС“, бр. 18/2020)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 -др. закон)

ће свака организациона јединица развијати управљање ризицима у складу са својим надлежностима и одговорностима.

Поступак идентификовања, процене ризика, дефинисање мера за избегавање или ублажавање ефекта ризика на циљеве, утврђивања одговорних особа у том поступку, као и одређивање рокова за предузимање адекватних мера, заправо представља разраду Стратегије кроз Регистар ризика.

Сврха Стратегије је да побољша, унапреди и олакша остваривање стратешких циљева и мисије Друштва кроз управљање претњама и коришћењем шанси, односно кроз стварање окружења које доприноси већем квалитету и резултатима свих активности, на свим нивоима управљања.

Циљ Стратегије је да кроз методолошки оквир олакша процес идентификовања и процену идентификованих ризика, како би одговорно лице донело исправну одлуку који је најбољи начин поступања са ризицима.

Стратегијом се одређује ток поступања при утврђивању ризика, процени ризика и предузимању активности потребних за ублажавање ризика. Такође, се одређује управљање документацијом произашлом из управљања ризицима и начин извештавања о евидентираним ризицима и њиховом статусу.

Израда Стратегије управљања ризицима је планирана активност у Плану активности који је у прилогу.

Контролне активности

Контролне активности представљају политике и процедуре које успоставља руководство у писаном облику, а које му помажу у спровођењу мера и предузимању одговарајућих радњи ради смањења могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са извршењем донетог буџета и планираних активности, задатака и програма.

Контролне активности су у највећој мери „уграђене“ у пословне процесе и свакодневне активности запослених, као и кроз релевантне процедуре и интерна акта у којима су конкретно наведене радње, уз дефинисане одговорности.

Друштво има донет Правилник у управљању информацијама и обезбедности ИКТ система, којим се уређују основне мере заштите података и информација.

Са организационим успостављањем и развојем система ФУК, контролне активности ће се даље развијати и унапређивати.

Информације и комуникација

Систем квалитетног информисања и ефикасне комуникације омогућава Друштву размену релевантних података и информација из интерних, али и из спољних извора. Ови фактори утичу на управљање, спровођење и надзор над обрадом података при постизању циљева. Да би се то остварило успостављен је одговарајући рачуноводствени систем путем кога се врши евидентирање трансакција, контролисање пословања, заштита имовине и припрема извештаја.

Интерна комуникација представља средство помоћу којег се информације преносе кроз организацију, вертикално и хоризонтално. У остваривању сарадње и координације рада унутрашњих јединица, одржавају се радни састанци, размењују информације и искуства у обављању послова. Информисање и комуникација запослених се врши путем писаних, електронских и усмених информација. Са усвојеним интерним актима запослени се упознају путем огласне табле и мејла.

Друштво не врши информисање јавности путем интернет странице www.vdsava.rs. У тренутку израде акционог плана, корпоративни сајт није функционалан, очекује се да ће Друштво

Припрема и израда Плана активности

План активности за увођење и развој ФУК чини саставни део овог Акционог плана. Планом активности се дефинишу задаци, рокови за извршење и одговорне особе.

Самооцењивање

Самооцењивањем се идентификује тренутни статус ФУК у Друштву.

Самооцењивање се спроводи на основу Упитника по COSO моделу који се користи и за годишње извештавање према Министарству финансија. Тренутно стање је да надлежном Министарству није достављан наведени упитник за претходну извештајну годину, а Друштво ће у процесу организационог успостављања ФУК и изради Стратегије управљања ризицима дефинисати одговорности за достављање наведеног Упитника у законским роковима.

Сегментација-Попис и опис пословних процеса

Сегментација подразумева попис и опис кључних процеса и израду мапе пословних процеса. Циљ сегментације је да се сачини подела на кључне финансијске системе који ће бити предмет процене ризика и увођење контролних механизма за смањење или укидање евидентираних ризика.

Руководиоци организационих јединица су одговорни за попис процеса у оквиру њихових организационих делова. Попис кључних процеса се врши употребом Образца Листа пословних процеса. Након израде пословних процеса, израђује се мапа пословних процеса на обрасцу: Мапа пословних процеса и врши њихов табеларни приказ са наративним описом процеса.

Процена ризика

Процена ризика је идентификовање и анализа кључних ризика који прете остваривању циљева Друштва и представља основ за избор начина управљања ризицима.

Ризик се мери кроз његове последице (утицај) и вероватноћу дешавања. Процена ризика се мери путем Матрице ризика преко два фактора вероватноће и утицаја на начин који ће бити прописан Стратегијом управљања ризицима.

За потребе процене ризика ризици се посматрају као стратешки и оперативни.

Стратешки ризици се изводе из Стратешких циљева а стратешки циљеви се изводе се из мисије и визије Друштва и постављају се током процеса стратешког планирања. Разрада и операционализација стратешких циљева на краткорочне циљеве ће се вршити путем годишњих програма пословања. Друштво нема донет Средњорочни план пословања, и усвојене стратешке циљеве. Израда Средњорочног плана се планира се планира наредном периоду.

На основу донетих и усвојених стратешких циљева саставиће се Регистар стратешких ризика који ће бити саставни део Стратегије управљања ризицима.

Оперативни ризици ће се проценити на нивоу кључних пословних процеса. Руководилац сваке организационе јединице процениће ризике на ниву свог организационог дела, односно на нивоу пословних процеса који се у његовом делу одвијају и предложиће мере за ублажавање ризика, односно процедуре интерне контроле које треба успоставити како би се смањио негативан утицај ризика. Оперативни циљеви су садржани у интерним актима Друштва и у годишњем програму пословања. Оперативни ризици ће се пописати у Регистрима оперативних ризика.

Стратегија управљања ризицима

Стратегија заправо представља методолошки оквир за начин и правац увођења процеса управљања ризицима унутар Друштва, али и његово праћење, односно постављање оквира за увођење праксе управљања ризицима као неопходног елемента доброг управљања, унутар којег

- Правилник о канцеларијском пословању и начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала,
- Правилник о заштити података о личности,
- Правилник о донацијама и спонзорству,
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила,
- Правилник о радном времену и евидентирању присуства на раду,
- Правилник о репрезентацији,
- Правилник о спречавању сукоба интереса,
- Правилник о управљању информацијама и безбедности информационо комуникационог система,
- Правилник о ближем уређењу спровођења поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује,
- Правилник о праћењу поступка спровођења јавних набавки у Друштву,
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама и др.

Поједина интерна акта ће се ажурирати са утврђивањем потреба успостављања нових контролних механизма или редифинисања постојећих контрола. Друштво је такође у поступку израде нових интерних аката у циљу усклађивања са релеватним законима.

III ФАЗЕ И ПОТРЕБНЕ АКТИВНОСТИ НА УСПОСТАВЉАЊУ И РАЗВОЈУ ФУК-А

Фазе на успостављању и развоју система ФУК укључују следеће планиране активности:

- изградити план активности као саставни део Акционог плана;
- изградити Стратегију управљања ризицима за период 2024.-2026. година са дефинисањем образаца за идентификацију и праћење ризика, и показатељима успешности праћења Стратегије;
- изградити Регистар стратешких ризика на основу усвојених стратешких циљева у Средњорочном плану пословне стратегије развоја који је у изради;
- изградити листу кључних пословних процеса;
- успостави контролне активности које обухватају писане политике и процедуре и њихову примену, а које ће пружити разумно уверавање да су ризици за постизање циљева ограничени на разуман ниво;
- изградити мапе идентификованих кључних пословних процеса;
- идентификовати, проценити оперативне ризике и одреди начин управљања ризицима у Регистру ризика

Организовање и преглед процеса

У фази припреме прикупљени су и проучени следећи законски подзаконски акти у приручници која регулишу област ФУК:

- Закон о буџетском систему;
- Правилник о ФУК;
- Приручник Министарства Финансија: Интерна финансијска контрола у јавном сектору
- Смернице за управљање ризицима;
- Смернице о управљачкој одговорности;
- Сметнице о делегирању.

- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС" бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 -др. закон, 72/2009 -др. закон, 43/2011 -одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 – др.закон и 95/2018 -др.закон)
- Закон о информационој безбедности („Службени гласник РС”, број 6/2016, 94/2017 и 77/2019)
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама("Службени гласник РС" број 119/2012, 68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021 и 44/21-др.закон)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом("Службени гласник РС" број 36/2009, 32/2013и 14/2022 -др.закон)
- Закон 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 и 118/2021)
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС" број 86/2019).
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр.120/2004, 54/2007, 36/2010 и 105/2021)
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС" бр.87/2018)
- Закон о заштити потрошача ("Службени гласник РС"бр. 88/2021)
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/2009, 81/2009 -испр., 64/2010 -одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 -одлука УС, 50/2013 -одлука УС, 98/2013 -одлука УС, 132/2014, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 7/2019 -др.закон, 9/2020 52/2021)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Службени гласник РС" 80/2002, 84/2002 -испр., 23/2003 -испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 -др. закон, 62/2006 -др. закон, 63/2006 -испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 -др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 -испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 и 144/2020)
- Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије („Сл. Гласник РС“ бр.27/2018; 6/2020, 129/2021,76/2023)
- Закон о ревизији ("Службени гласник РС" број 73/2019)
- Закон о заштити конкуренције ("Службени гласник РС" број 51/09, 95/13)
- Закон о рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 73/2019 и 44/2021 -др.закон) и
- Други закони који уређују пословање Друштва.

Контролно окружење

Контролно окружење обухвата лични и професионални интегритет и етичке вредности руководства и свих запослених; руковођење и начин управљања; одређивање мисија и циљева; организациону структуру, успостављање поделе одговорности и овлашћења, хијерархију и јасна правила, обавезе и права и нивое извештавања; политике и праксу управљања људским ресурсима и компетентност запослених.

Друштво је донело низ правилника и одлука изнетих у претходном Одељку, у циљу организације и реализације послова из своје делатности. Општа и интерна акта која дефинишу контролно окружење Друштва, а која се примењују у пословању су:

- Колективни уговор,
- Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији,
- Етички кодекс,
- Акт о процени ризика,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања,

обезбедити функционалност у наредном периоду, чиме ће се обезбедити транспарентност у пословању, јавност у раду и поштовање закона из којих произилази обавеза одређених јавних објављивања на сајту.

Комуникација са екстерним странама обухвата комуникацију са бројним државним институцијама и органима јавне власти, другим јавним предузећима, добављачима, медијима, грађанима, и произилази из законских и уговорних норми. Комуникација се обавља континуирано, од стране релевантних запослених у складу са својим задацима и овлашћењима.

Комуникација са Скупштином Друштва се обавља у складу са оснивачким актом Друштва, где су раздвојене одговорности директора Друштва и надзорног тела.

Праћење и процена система

Праћење и процена система у Друштву, обухвата увођење система за надгледање, са циљем да се процени квалитет пословања током одређеног периода, и да се утврди да ли систем финансијског управљања и контроле адекватно функционише.

Праћење и надзор у организационој структури ће се обављати путем:

- поступања по препорукама екстерне ревизије,
- поступања по препорукама интерног ревизора, када интерна ревизија буде успостављена,
- поступање по препорукама државне ревизорске институције,
- поступање по препорукама других контролних органа,
- поступање по Одлукама и смерницама надлежних Министарстава
- поступање по одлукама Скупштине.

У Друштву није успостављена и организована интерна ревизија на један од начина прописаних Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору. Радно место интерног ревизора није систематизовано Правилником о систематизацији (и унутрашњој организацији) од 7. децембра 2021. године, нити Правилником о изменама и допунама наведеног правилника од 12. децембра 2022. године. 16 „Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13.

Неуспостављање интерне ревизије на један од прописаних начина негативно утиче на целокупан систем интерне финансијске контроле, што може довести до одлагања процеса унапређења пословања, као и немогућности раног откривања процедура које је потребно унапредити у функцији ефикаснијег пословања. Друштво планира да у наредном периоду предузме активности на успостављању интерне ревизије на један од начина прописаних Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору.

IV ЗАКЉУЧАК

Узимајући у обзир појединачне резултате и закључке до којих се дошло током сагледавања, по појединим елементима COSO оквира, закључак је да је Друштво на почетном нивоу развоја ФУК.

Да би успостављање и развој система ФУК било у складу са опште прихваћеним стандардима, у наредном периоду потребно је:

- обезбедити транспарентност и јавност у раду, путем обезбеђења функционисања web странице;
- усагласити своје пословање са Законом о управљању привредним друштвима која су у власништву Републике Србије и подзаконским актима у складу са роковима за усаглашење;

- донети Средњорочни план пословања;
- информисати носиоце активности из Плана активности (радна група) о појединачним задацима уврђеним Планом активности и задатим роковима;
- обезбедити едукације у наредном периоду из области ФУК и управљања ризицима;
- успоставити механизме праћења и даљег развоја ФУК;
- доставити Упитник ФУК ЦЈХ Министарству Финансија.

V ПЛАН АКТИВНОСТИ

План активности за увођење и развој ФУК-а чини саставни део овог Акционог плана.

V. План активности за увођење и развој финансијског управљања и контроле

Бр.	Активност	Носилац активности	Планирани најкаснији рок завршетка
1.	Доношење Одлуке о именовању руководиоца и образовању радне групе за организационо успостављање система	в.д. директора	новембар 2024.године
2.	Одобрење Плана активности	в.д. директора	новембар 2025.године
3.	Израда нацрта стратегије управљања ризицима са моделима извештавања и праћења реализације Стратегије	Радна група ФУК	децембар 2024.године
4.	Усаглашавање стратегије управљања ризицима са радном групом,	в.д. директора, Радна група	децембар 2024. године
5.	Усвајање Стратегије управљања ризицима	в.д. директора	децембар 2024. године
6.	Идентификовати кључне финансијске системе и остале кључне пословне процесе	Радна група ФУК	децембар 2025.године
7.	Израда листа кључних пословних процеса	Радна група ФУК	јануар 2025. године
8.	Израда Мапа пословних процеса-документација о процесу и документација о систему-вертикални преглед	Радна група ФУК	јануар 2025.године
9.	Дискутовати и ускладити са радном групом мапирање процеса	в.д. директора, Радна група ФУК	јануар 2025. године
10.	Анализа ризика: дискутовати о ризицима са сваким кључним сегментираним организационим делом	Радна група ФУК	фебруар 2025.године
11.	Израда алата регистар оперативних ризика	Радна група ФУК	фебруар 2025.године
12.	Усвајање Листа и мапа са израђеним регистрима оперативних ризика	в.д. директора	март 2025.године
13.	Доношење ажурираног акционог плана о предузетим активностима и даљим корацима развоја ФУК	в.д. директора	март 2025.године

в.д. директора, Никола Мишковић

