



## **ВИШИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ**

**Су I-1 6/20**

**Дана: 19.06.2020. године**

**П о ж а р е в а ц**

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ 54/09, 73/1, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19) и члана 6. став 2. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), а у складу са чланом), председник Вишег суда у Пожаревцу, судија Драган Вучићевић доноси

### **СТРАТЕГИЈУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ВИШЕГ СУДА У ПОЖАРЕВЦУ**

#### **Увод**

Стратегија управљања ризицима представља процес одређивања циљева пословања, могуће ризике који утичу на остваривање циљева, њихово оцењивање у односу на вероватноћу настанка и значајност последица и успостављање прикладних мера за управљање ризицима. То је процес обухватања, идентификовања, процене и контроле ризика који има за циљ да се обезбеди разумна увереност да ће бити испуњени циљеви Суда (у складу са Уставом и законима Републике Србије). Руководство има одговорност да врши континуирано идентификовање, процењивање и праћење ризика, као и да уводи контроле које ће заштитити Суд од реализовања неприхватљивих ризика.

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на ефикасно и економично остварење циљева овога суда као корисника јавних средстава.

Ефикасност је однос између постигнутих резултата и предвиђених циљева.

Економичност подразумева да су средства за спровођење делатности благовремено доступна, у одговарајућим количинама, одговарајућег квалитета и да су прибављена по најповољнијој цени.

#### **Дефиниција ризика**

Ризик представља могућност штете и губитка за организацију, непожељни догађај који може резултирати неиспуњењем циљева (односно представља вероватноћу наступања одређеног догађаја који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева суда).

## Управљање ризиком

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати негативан ефекат на остварење циљева Суда, са задатком да пружи разумно уверавање да ће ти циљеви бити остварени.

У складу са тим, председник суда усваја стратегију управљања ризицима, која ће се ажурирати сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени. Контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

Управљање ризиком има за циљ умањење негативних исхода омогућавање позитивних исхода. Дизајнирање адекватних контрола ће омогућити смањење губитака и могућности нежељених исхода. Спровођењем ове стратегије омогућиће се остваривање циљева Вишег суда у Пожаревцу, пословање које је ефикасно, ефективно и економично, затим поштовање закона, чување средстава и правилно евидентирање, чување и извештавање.

У пословним процесима који су за Суд најризичнији, у смислу појаве и идентификовања највише ризика (са могућим штетним последицама у смислу финансијског управљања и контроле), ближе разрадити поступање и рад запослених кроз практичне правилнике – интерне акте, за одређене пословне процесе. Наведени правилници – интерни акти ће бити израђени као оперативна упутства у складу са важећим законима и Судским пословником, а базирани на превентивном спречавању уочених и идентификованих проблема, који се већ појављују у раду, а све у циљу заштите примарних циљева Суда, као државног органа, са што мање последица у раду и нежељених исхода.

### Фаза процеса управљања ризиком су:

1. документовање информација о ризицима
2. процена ризика (врста, утицај и вероватноћа)
3. успостављање система извештавања о ризицима
4. увођења система извештавања о ризицима
5. именовање лица одговорних за праћење ризика
6. усвајање стратегије управљања ризицима.

Кораци који су потребни за организовање система управљања ризиком су следећи:

- комуникација са заинтересованим странама на свим нивоима управљања ризиком
- утврђивање критеријума за оцену ризика
- идентификација ризика
- анализа ризика у смислу идентификације и анализе постојећих контрола
- оцена ризика
- третирање ризика
- праћење и унапређење система

**Врсте ризика:**

1. финансијски
2. оперативни
3. репутацијски

Ризици могу бити резултат:

- екстерних чинилаца (ван контроле организације)
- оперативних чинилаца (утичу на пружање услуга)
- промена (реорганизација, промена прописа)

**Идентификовање ризика**

Процес управљања ризиком отпочиње идентификовањем појава које са собом носе ризик:

- Интерне (људска грешка, проневера, пад система)
- Екстерне (измене закона, природне непогоде)

Методe које се користе за идентификацију ризика:

- набацивање идеја
- контролне листе
- раније искуство – ревизијски налази, налази инспекција
- самостална процена.

Приликом идентификовања ризика потребно је водити рачуна о томе да се тачно дефинише шта је узрок ризика и шта су последице уколико се ризични догађај деси. Процес идентификовања ризика је трајан процес и посебно је изражен код увођења нових пословних процеса или организационих промена.

Као ризике, овај суд идентификује све догађаје и околности које могу да утичу и да допринесу:

- 1) поступању суда приликом вршења овлашћења из своје надлежности које није у складу са Уставом, законом и другим општим актима
- 2) угрожавању заштите законом утврђених права и интереса правних субјеката које суд као самостални и независни државни орган штити
- 3) незаконитом и неправилном финансијском управљању јавним средствима
- 4) непотпуном, неисправном, нетачном и неблаговременом евидентирању и документовању свих трансакција
- 5) неажурном планирању управљања јавним средствима
- 6) неажурној контроли и неефикасном праћењу управљања јавним средствима
- 7) неефикасној наплати потраживања, судских такси и трошкова кривичног поступка
- 8) несигурности и недовољној заштити података од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења и погрешне употребе
- 9) незаконитом и неетичком понашању запослених
- 10) смањењу угледа и поверења јавности у суд

## Процена ризика

Анализом идентификованих ризика врши се њихова процена и то о којој врсти ризика је реч и одређивања мерљиве величине утицаја ризика на пословни процес.

Проценом ризика долази и до оцене у којој мери је успостављен систем контрола којима се жели остварити: успешност у пословању, чување стечене репутације и заштита од проневера било које врсте.

Оцена ризика се добија комбинацијом две компоненте ризика и то утицајем ризичног догађаја и вероватноће да ће се ризични догађај десити. Матрица ризика се користи за мерење ризика.

П – прихватљиви ризици

Т – третирати до свођења на прихватљив ниво ако је могуће

Н – неприхватљиви ризици

Матрица ризика

<b>УТИЦАЈ</b>	Велики - 3	Т=3	Н=6	Н=9
	Средњи - 2	Т=2	Т=4	Н=6
	Мали - 1	П=1	П=2	П=3
		Ниска-1	Средња-2	Висока-3
<b>ВЕРОВАТНОЋА</b>				

## Дефинисање мера за ублажавање ризика

Следећа фаза представља дефинисање мера које ће смањити вероватноћу дешавања појаве или умањити вероватноћу појаве у мери да посматрани ризик пређе у сферу прихватљивог ризика.

Код утврђивања границе прихватљивости ризика ризици се деле на ризике који не захтевају даље деловање, ризици који се надгледају и којима се управља до преласка у прихватљиве ризике који не захтевају даље деловање и ризике који захтевају предузимање додатних мера и активности на праћењу и управљању како би се последице свеле на најмању могућу меру.

Ризик се сматра критичним уколико је изложеност ризику оцењена као висока и ако представља претњу успешном завршетку пројекта или одређене активности.

Поступање, односно реаговање на ризик представља одговор на ризик. Циљ управљања ризиком је да се смањи вероватноћа наступања догађаја који ће имати негативне ефекте. Могући одговори на ризик су:

- Избегавање ризика
- Преношење ризика
- Прихватање ризика
- Ублажавање ризика

Подаци о поступању по ризицима и одговори на ризике ће се наћи у регистру ризика у коме се дефинишу рокови за извршење планираних радњи и особе одговорне за спровођење потребних радњи.

## Контрола ризика

Контролне активности се врше са циљем да се обезбеди спровођење одговарајућих радњи за управљање ризицима на адекватан и благовремен начин, односно увођење контрола које ће ризике свести на прихватљив ниво.

Врсте контрола:

- превентивне – спречавају појаву неправилности

Ове контроле осмишљене су тако да ограничавају могућност нежељених исхода. Што је важније да се не дође до нежељеног исхода, то је важније спровести одговарајућу превентивну контролу. Већина контрола које организације спроводе обично припадају овој категорији.

- корективне – исправљају грешке

Ове контроле су осмишљене тако да исправљају (коригују) реализоване нежељене исходе. Пружају могућност повраћаја у случају губитка или штете.

- директивне – подстичу радње неопходне за постизање циљева

Ове контроле су осмишљене тако да обезбеде одређени исход. Нарочито су важне онда када је битно да се избегне одређени нежељени догађај – обично везан за здравље и безбедност.

- детекционе – идентификују утврђене грешке

Осмишљене су са циљем да идентификују случајеве нежељених догађаја који су се реализовали. Њихов утицај је по дефиницији „након догађаја“ тако да су погодне само када се настали губици или штета могу прихватити.

## Увођење мера у свакодневни рад

Увођење мера подразумева обучавање извршилаца за примену у свакодневном раду. Потребно је објаснити шта је био разлог промена у раду, који се ризици елиминишу и које су користи од новог начина рада или теже да се врате старим навикама у вршењу посла.

Потребно је да се промени начин размишљања запослених, и промена културе унутар организације. То подразумева да се запосленима објасне идентификовани ризици, могуће последице, сигнали да се развија неки ризик као и поступцима које је потребно предузети у том случају. Потребно је да се прате појаве недостатака предвиђених мера и идентификација нових ризика. Неопходно је да се утврде начин и динамика провере дефинисаних мера, комуницирања и извештавања.

## Праћење и извештавање о ризицима

С обзиром да се окружење у коме се одвија пословање Суда непрекидно мења (измене и допуне закона, разних правилника, годишњег распореда послова и др.) руководиоци одељења су дужни да спроводе редовне активности на праћењу и извештавању о ризицима, процену ефеката управљања ризицима и потреби увођења додатних мера на ублажавању ризика.

## Улоге и одговорности у процесу управљања ризицима

Председник суда је одговоран за одређивање и остваривање циљева, управљање ризицима и увођење механизма за свођење ризика на прихватљив ниво. Председник суда ће обезбедити услове за несметано спровођење активности управљања ризицима.

Руководиоци на различитим нивоима управљања (секретар суда, шеф рачуноводства, шеф писарнице, шеф дактилобироа) су одговорни за испуњавање циљева из својих надлежности, а самим тим и за управљање ризицима у својим одељењима. Руководиоци су дужни да прикупљају податке о идентификованим ризицима, евидентирају у регистру ризика и предузимају мере за управљање ризицима.

Руководилац за финансијско управљање и контролу пружа помоћ при успостављању процеса управљања ризицима, учествује у припреми и изради годишњег извештаја о управљању ризицима.

Лице одговорно за координацију и успостављање процеса управљања ризицима, у сарадњи са руководиоцима, осигураће успостављање процеса управљања ризицима кроз следеће активности:

- Упознавање непосредних руководилаца Суда о увођењу процеса управљања ризицима
- Подстицање климе и културе управљања ризицима
- Покретање активности на увођењу процеса управљања ризицима и одређивање рокова за поједине активности
- Извештавање Министарства финансија о успостављању и спровођењу процеса управљања ризицима у оквиру извештаја о предузетим активностима на успостављању и развоју финансијског управљања и контроле.

Улога интерне ревизије у управљању ризицима је независна и објективна процена адекватности и ефикасности управљања ризицима. Давањем препоруке на побољшање пословања интерна ревизија пружа подршку управљачкој структури у управљању ризицима, али је управљачка структура одговорна за управљање ризицима.

## Кључни показатељи успешности

Ефекти се прате на нивоу служби помоћу показатеља ефикасности који се односе на израду и годишње ажурирање регистра ризика, спроведене мере на ублажавању негативних последица ризика.

Показатељ успешности спровођења процеса управљања ризицима је смањење препорука интерне и екстерне ревизије и налога мера од стране надзора Апелационог суда, односно Министарства правде.

ПРЕДСЕДНИК СУДА – СУДИЈА,  
Драган Вучићевић



## **ВИШИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ**

**Су I-1 6/20**

**Дана: 08.06.2021. године**

**П о ж а р е в а ц**

На основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, 54/09, 73/1, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/20) и члана 6. став 2. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/2011 и 106/2013), на предлог Комисије за израду стратегије управљања ризицима Вишег суда у Пожаревцу, образоване решењем Су I-1 6/20 од 19.03.2020. године, по извршеној анализи и достављеном предлогу, председник Вишег суда у Пожаревцу Драган Вучићевић доноси

### **РЕГИСТАР РИЗИКА ВИШЕГ СУДА У ПОЖАРЕВЦУ**

#### **Садржај:**

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА .....	3
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – КАДРОВСКА СЛУЖБА .....	4
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – НАБАВКЕ ИСПОД 1.000.000,00 ДИН .....	7
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	11
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ДАКТИЛО БИРО .....	19
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – ПРАВОСУДНА СТРАЖА .....	20
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ШЕФ ПИСАРНИЦЕ .....	21
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА (ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ) .....	22

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА (КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ) .....	24
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ПРИЈЕМ ПОШТЕ .....	28
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – АРХИВА .....	29
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ.....	31
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ .....	34
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА - ИЗВЕШТАВАЊЕ .....	37
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА - НОВЧАНЕ КАЗНЕ .....	38
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА - ПЛАНИРАЊЕ.....	39
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА - СУДСКА ТАКСА .....	41
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА - НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ (ПУТНИ ТРОШКОВИ) .....	42
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА – ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ ЗАРАДА .....	44
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА – ПОПИС .....	48
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА – ДЕПОЗИТ .....	50



## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Поступање по притужбама	Неблаговремено разматрање притужбе и достављање обавештења притужиоцу и органима преко којих је притужба изјављена, односно неблаговремено достављање извештаја Апелационом суду у вези притужби, као и неблаговремено експедовање обавештења	1	3	3	А) Контрола благовременог прибављања изјашњења од поступајућег судије. Б) Благовремено изношење предмета председнику суда са нацртом обавештења. Ц) Контрола благовременог експедовања обавештења	секретар суда	А) рок 3 дана од достављања налога судији да достави писмено изјашњење и списе предмета Б) 10 дана од завођења притужбе Ц) истог дана експедовати обавештење када је потписано (15. дан од дана подношења

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – КАДРОВСКА СЛУЖБА

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Прековремени рад	Нетачни подаци о броју сати прековременог рада	3	2	6	Контрола потпуности и тачности броја сати прековременог рада	административно-технички секретар и секретар суда	до 1. радног дана у месецу
2.		Недозвољен број сати прековременог рада у току радне недеље	2	2	4	Контрола потпуности и тачности броја сати прековременог рада у току радне недеље	административно-технички секретар и секретар суда	истог дана по подношењу захтева
3.	Приправност	Непотпуни и нетачни подаци о броју сати приправности	2	2	4	Контрола потпуности и тачности података о броју сати приправности	административно-технички секретар и секретар суда	до 1. радног дана у месецу

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
4.		Истовремена исплата додатка за прековремени рад и додатка за приправност за исти временски период	3	2	6	Контрола потпуности и тачности података о броју сати приправности и броју сати прековременог рада	административно-технички секретар и секретар суда	до 1. радног дана у месецу
5.		Исплата додатка за приправност у случајевима кад запослени није био присутан на раду	2	2	4	Контрола присутности запосленог на раду за време приправности	административно-технички секретар и секретар суда	до 1. радног дана у месецу
6.	Вођење карнет евиденције присутности на послу	Непотпуни и нетачни подаци о присутности запослених на послу и основу одсутности	2	2	4	А) Контрола тачности података о времену проведеном на раду. Б) Контрола тачности података о основу по коме је запослени одсутан (годишњи одмор, боловање, плаћено одсуство и сл.)	административно-технички секретар и секретар суда	до 1. радног дана у месецу
7.		Неблаговремено достављање евиденције о присутности на раду рачуноводству суда	3	1	3	Контрола благовременог достављања евиденције о присутности на раду рачуноводству суда	административно-технички секретар и секретар суда	до 1. а најкасније 5. дана у месецу

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
8.	Солидарна помоћ	Недоношење и неблаговремено доношење одлуке о захтеву запосленог за солидарну помоћ	1	2	2	Вођење посебне евиденције о поднетим – примљеним захтевима ради провере да ли је донета одлука о истом	административно-технички секретар и секретар суда	почетком сваког месеца за претходни месец

## РЕГИСТАР РИЗИКА

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – НАБАВКА ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ - ИСПОД 1.000.000,00 ДИН.**

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	ПРОЦЕС ПРИПРЕМЕ: Испитивање тржишта и одређивање процењене вредности набавке на коју се закон не примењује, сходно члану 27. став 1. ЗЈН	Нетачно одређена процењена вредност	1	2	2	Провера да ли је извршено испитивање тржишта непосредно у продавницама, путем сајтова и огласа на интернету, тражењем профактура – предрачуна од продавница – потенцијалних понуђача и стручних лица	лице задужено за спровођење набавке на коју се закон не примењује и секретар суда	До експедова ња позива за достављањ е понуда потенцијал ним понуђачим а
2.	ПРОЦЕС ПРИПРЕМЕ: Израда техничких спецификација за предмет набавке	Нетачно или недовољно прецизно урађена техничка документација о карактеристикама предмета набавке, због чега може наступити последица да се прибави добро које не одговара потребама рада у суду	3	2	6	Провера да ли је извршено информисање о техничким карактеристикама предмета набавке непосредно, путем интернета, од потенцијалних понуђача и стручних лица	лице задужено за спровођење набавке на коју се закон не примењује и секретар суда	До експедова ња позива за достављањ е понуда потенцијал ним понуђачим а

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
3.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ: Поштовање начела обезбеђивања конкуренције сходно члану 7. ЗЈН	Необезбеђивање конкурентности тј. прикупљање понуда од мање од 3 понуђача	2	2	4	Провера да ли је извршено информисање о фирмама које нуде предмет набавке и да ли је послат позив за достављање понуда на адресе што већег броја фирми, а не мање од три	лице задужено за спровођење набавке на коју се закон не примењује и секретар суда	До експедова ња позива за достављањ е понуда потенцијал ним понуђачим а
4.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ: Поштовање члана 27. став 1. ЗЈН	Процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу премашује износ од 1.000.000,00 дин. без ПДВ-а	3	2	6	Контрола приликом сваке нове набавке да ли је било истоврсних набавки у претходном периоду у текућој години	лице задужено за спровођење набавке на коју се закон не примењује и секретар суда	До експедова ња позива за достављањ е понуда потенцијал ним понуђачим а
5.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ: Поштовање члана 27. став 1. ЗЈН и чл. 46. Правилника Вишег суда у Пожаревцу Су I-1 22/20	Цена најповољнијег понуђача је највиша на тржишту	2	2	4	Провера да ли је извршено информисање о фирмама које нуде предмет набавке и да ли је послат позив за достављање понуда на адресе што већег броја фирми, а не мање од три	лице задужено за спровођење набавке на коју се закон не примењује и секретар суда	До експедова ња позива за достављањ е понуда потенцијал ним понуђач.

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
	(набавке на које се закон не примењује)							
6.	<p>ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ:</p> <p>Израда и достављање наруџбенице изабраном најповољнијем понуђачу, која садржи све битне елементе уговора (предмет набавке, цена, место и рок испоруке, услови и начин плаћања, гарантни рок и сл.)</p>	Недостављање наруџбенице, која садржи све битне елементе уговора (писмене сагласности понуђача), оверене потписом и печатом фирме, нарочито приликом авансног плаћања	3	2	6	Провера да ли је израђена наруџбеница или уговор, посебно у случајевима када суд плаћа авансно тј. унапред најповољнијем понуђачу	лице задужено за спровођење набавке на коју се закон не примењује и секретар суда	До авансног плаћања најповољнијем понуђачу
7.	<p>ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ:</p> <p>Израда и објављивање извештаја о набавкама на које се закон не примењује сходно члану 181. став 3.</p>	Необјављивање извештаја	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	државни службеник за јавне набавке - секретар суда	до истека рока за објављивање извештаја о набавкама на које се закон не примењује

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
	и 4. ЗЈН, на Порталу јавних набавки							
8.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ: Објављивање годишњих извештаја на Порталу јавних набавки сходно члану 181. став 4. ЗЈН (до 31.01.текуће године за претходну годину)	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	2	4	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	државни службеник за јавне набавке - секретар суда и рачуноводство суда	до 31.01. текуће године, за претходну годину на Порталу јавних набавки

---

**СУДСКА УПРАВА - ЈАВНЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ – НАБАВКЕ ИСПОД 1.000.000,00 дин.**



## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	ПРОЦЕС ПРИПРЕМЕ: Израда Плана јавних набавки сходно члану 88. ЗЈН	Непредвиђање предмета набавке у Плану јавних набавки за текућу годину	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Увид у План набавки за претходну годину као основу за израду новог Плана и Финансијски план за текућу годину</li> <li>▪ Контрола Плана набавки од стране шефа рачуноводства и председника суда</li> </ul>	Тројна контрола: 1) државни службеник за јавне набавке (именован посебним решењем председника суда) 2) шеф рачуноводства 3) председник суда	до објаве Плана набавки на Порталу јавних набавки
2.	ПРОЦЕС ПРИПРЕМЕ: Испитивање тржишта и одређивање процењене вредности	Нетачно одређена процењена вредност, Недоношење одлуке о саставу комисије, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке	3	2	6	Провера да ли је извршено испитивање тржишта непосредно у продавницама, путем сајтова и огласа на интернету, тражењем	државни службеник за јавне набавке (именован	до објављивања јавног позива и конкурсне

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
	јавне набавке сходно члану 89. ЗЈН и доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и именовање комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, сходно члану 91. став 1. ЗЈН					профактура – предрачуна од продавница – потенцијалних понуђача и стручних лица, и Провера да ли је именовано лице за спровођење поступка јавне набавке или је образована Комисија за јавну набавку	посебним решењем председника суда – секретар суда и шеф рачуноводства	документације на Порталу јавних набавки
3.	ПРОЦЕС ПРИПРЕМЕ: Израда техничких спецификација за предмет набавке сходно члану 98. и члану 99. ЗЈН	Нетачно или недовољно прецизно урађена техничка документација о карактеристикама предмета набавке	3	2	6	Провера да ли је извршено информисање о техничким карактеристикама предмета набавке непосредно, путем интернета, од потенцијалних понуђача или стручних лица	Комисија за јавну набавку именована од стране наручиоца или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (сходно члану 92. ЗЈН), државни службеник	До објаве конкурсне документације са позивом на порталу Управе за јавне набавке

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
							за јавне набавке (именован посебним решењем председника суда-секретар суда) и шеф рачуноводства	
4.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ: доношење Одлуке о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда сходно члану 146. став 3. ЗЈН и објављивање на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења сходно члану 146. став 5. ЗЈН и сајту суда	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Комисија за јавну набавку именована од стране наручиоца (сходно члану 92. ЗЈН), државни службеник за јавне набавке (именован посебним решењем председника суда-	најкасније дан пре истека рока

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
							секретар суда)	
5.	<p>ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ: Закључење уговора о јавној набавци у року од 10 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права сходно члану 152. став 2. ЗЈН</p>	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Комисија за јавну набавку именована од стране нaruчиоца сходно члану 92. ЗЈН, државни службеник за јавне набавке (именован посебним решењем председника суда- секретар суда)	најкасније дан пре истека рока

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
6.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ: Објављивање обавештења о закљученом уговору на Порталу јавних набавки и интернет презентацији суда, у року од 30 дана од дана закључења уговора сходно одредбама 109. став 1. ЗЈН	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Комисија за јавну набавку именована од стране наручиоца (сходно члану 92. ЗЈН), државни службеник за јавне набавке (именован посебним решењем председника суда-секретар суда)	најкасније до истека рока
7.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ: Контрола и израда извештаја о спроведеној контроли јавних набавки и достављање истих сходно чл.51.	Недостављање извештаја	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Контролор именован сходно члану 47. Правилника Вишег суда у Пожаревцу Су I-1 22/20	најкасније до истека рока - до 31.12. текуће године

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
	Правилника Вишег суда у Пожаревцу Су I-1 22/20 (Министарству правде и Високом савету судства)						и државни службеник за јавне набавке (именован посебним решењем председника суда-секретар суда),	
8.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ: објављивање годишњих извештаја на Порталу јавних набавки у електронској форми најкасније до 31.01. текуће године, за претходну годину, сходно члану 181. став 4. ЗЈН	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	2	4	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	државни службеник за јавне набавке (именован посебним решењем председника суда-секретар суда) и шеф рачуноводства	најкасније до истека рока – до 31.01. текуће године, за претходну годину

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
9.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Кашњење са окончањем набавке због поднетог захтева за заштиту права и чекања на одлуку Републичке комисије за јавне набавке	3	2	6	Ажурно и благовремено достављање целокупне конкурсне документације преко Портала јавних набавки Републичкој комисији за јавне набавке ради одлучивања	Двојна контрола: 1) Комисија за јавну набавку именована од стране наручиоца (сходно члану 92. ЗЈН), 2) државни службеник за јавне набавке (именован посебним решењем председника суда-секретар суда)	до истека рока од 3 дана прописаног чланом 220. ст.5 ЗЈН (по претходној провери уредности захтева)
10	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Кашњење са окончањем набавке због поднетог захтева за заштиту права и чекања на одлуку Републичке комисије за јавне набавке	3	2	6	ургенција Републичкој комисији за јавне набавке по истеку рока за доношење другостепене одлуке прописаног чл.227. ЗЈН	Двојна контрола: 1) Комисија за јавну набавку именована од стране	одмах по истеку рока за доношење одлуке прописаног чланом

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
							наручиоца (сходно члану 92. ЗЈН), 2) државни службеник за јавне набавке (именован посебним решењем председника суда- секретар суда)	227. ЗЈН



## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ДАКТИЛО БИРО

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Поступање и рад записничара на записнику	Нечекирање или неблаговремено чекирање закључења рочишта и главних претреса у АВП програму	2	2	4	Провера приликом израде извештаја о неизрађеним одлукама у року, односно извештаја о урађеним одлукама у законском року	шеф писарнице	до 5-ог у месецу за претходни месец
2.	Поступање и рад записничара и дактилографа у дактилобироу	Неблаговремено куцање одлука у старим предметима	3	1	3	Вођење посебне евиденције примљених старих предмета на куцање (контрола примљених старих предмета и откуцаних одлука кроз посебну евиденцију предмета у дактилобироу)	шеф дактилобир оа	наредног дана, а пре истека радног времена

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – ПРАВОСУДНА СТРАЖА

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Поступање правосудне страже у току радног времена па све до затварања суда	Неовлашћено и недозвољено уношење оружја или опасног оруђа у зграду правосудног органа	3	2	6	А) Периодичне превентивне провере, прегледи и претреси странака, других учесника у поступку и сваког лица које евентуално улази у зграду суда Б) Обавештавање од стране поступајућих судија о суђењу високог ризика	руководилац правосудне страже	периодично у току радне недеље
2.	Контрола забране пушења	Неконтролисање и неадекватно контролисање и обилазак свих просторија зграде правосудног органа у контроли дуванског дима и забрани пушења	3	2	6	Периодична контрола и обилазак свих просторија суда у току дана	овлашћени правосудни стражари	периодично више пута у току дана

---

 ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – ПРАВОСУДНА СТРАЖА

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Чување предмета који се разгледају	Да странка која разгледа предмет из истог истргне неко писмено, да допише нешто у предмету, да прецрта нешто	3	2	6	Непрекидно, обавезно, присуство шефа писарнице односно уписничара приликом разгледања списа, или увођење видео надзора.	Шеф писарнице или уписничар	Свакодневно
2.	- Израда редовних извештаја - Израда ванредних извештаја - Израда интерних извештаја	1. Извештај са нетачним подацима 2. Неблаговремено достављање тражених извештаја	2	2	4	Обезбеђивање континуитета рада шефа писарнице адекватном заменом у случају одсуства 1. Контрола потпуности и тачности података 2. Контрола достављања извештаја у наложеним роковима	Председник суда	До истека наложеног рока

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА (ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ)

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Поступање по ожалбеним предметима	Неблаговремено достављање списка предмета другостепеном суду ради одлучивања по жалби	2	3	6	Краће предвиденције, Периодичне контроле	Шеф писарнице и уписничар	Једном месечно
2.	Поступање по ожалбеним предметима	Достављање списка предмета другостепеном суду у ситуацији када за то нису испуњени процесни услови	2	3	6	Редован контрола од стране судијског помоћника у припремном одељењу	суд. помоћник	Пре достављања списка предмета инстанционом суду
3.	Поступање по ожалбеним предметима	Достављање списка предмета када предмет није сређен	1	2	2	Редовна контрола од стране судијског помоћника у припремном одељењу	суд. помоћник	Пре достављања списка предмета инстанционом суду

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
4.	Спремање предмета за архиву	Архивирање предмета иако за то нису били испуњени услови у складу са чланом 234 Судског пословника	2	1	2	Периодичне контроле	Шеф писарнице или судијски помоћник	Пре архивирања предмета
5.	Спремање предмета за архиву	Архивирање предмета код кога судске таксе нису наплаћене	2	2	4	Периодичне контроле	Шеф писарнице	Пре архивирања предмета

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА (КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ)

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	ПРВОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Недостављање или неблаговремено достављање правноснажних одлука којима је изречена казна или којима је изречена мера безбедности, РИКСУ овог суда	3	1	3	А) Вођење посебне евиденције шефа писарнице о достављеним правноснажним и извршим одлукама Судској управи Б) Периодична накнадна контрола достављених одлука од стране шефа писарнице и уписничара (квартално)	Шеф писарнице	А) истог дана када се одлука достави Судској управи Б) у року од 3 дана по истеку квартала
2.	ПРВОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Застарелост новчане казне због неблаговременог поступања по предмету у коме је изречена новчана казна	3	1	3	Вођење посебне евиденције о одлукама којима је изречена новчана казна и вршење контроле ради евентуалног подношења предлога да се новчана казна замени казном затвора	Шеф писарнице	Вођење евиденција одмах по правноснажности одлука, уз накнадну кварталну проверу истих

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
3.	ПРВОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Пропуштање да се благовремено повуче наредба о издавању потернице	3	1	3	Провера да ли је повучена потерница одмах након изрицања пресуде и достављања предмета кривичној писарници	Судија	Одмах по развођењу предмета у писарници
4.	ПРВОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Недостављање или неблаговремено достављање решења и рачуна о наградама вештака рачуноводству суда ради евидентирања у пословној документацији	2	3	6	Одмах извршити проверу по пријему налаза и мишљења вештака или установа које су обавиле вештачење, као и рачуна приложених уз исте	Уписничар	Одмах по достављању предмета у писарницу од стране судије
5.	ПРВОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Недостављање или неблаговремено достављање рачуна за спровођење лица из установа за извршење кривичних санкција рачуноводству суда ради евидентирања у пословној документацији	1	3	3	Одмах по пријему рачуна, уз истовремену проверу да ли је лице било заиста спроведено у суду за датум на који се односи рачун	Уписничар	Одмах по достављању предмета у писарницу од стране судије
6	ПРВОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Недостављање или неблаговремено достављање одлука надлежној полицијској управи ради извршења мере забране управљања моторним возилима и извршење казне одузимања возачке дозволе.	2	2	4	1. Контрола достављања правноснажних пресуда 2. Вођење посебне евиденције о одлукама којима је изречена казна или мера забране управљања моторним возилима	1. Судија 2. Шеф писарнице	Одмах по правноснажности пресуде

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
7.	ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Неблаговремено достављање одлука ожалбеном суду	2	2	4	Краће предвиденције ради провере уредности доставе писмена свим странкама (као и евентуално достављања суду одговора на жалбу), као и накнадна редовна контрола судијског помоћника у припремном одељењу	Шеф писарнице или уписничар	На крају сваког месеца
8.	НАПЛАТА НОВЧАНИХ КАЗНИ, ПАУШАЛА И ТРОШКОВА КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА	Недостављање или неблаговремено достављање решења рачуноводставу овог суда у којима је обавезан Виши суд у Пожаревцу за накнаду трошкова кривичног поступка браниоцима по службеној дужности и окривљенима који су ослобођени од оптужбе или у односу на које је оптужба одбијена или је поступак обустављен	2	3	6	Накнадна контрола да ли је решење достављено рачуноводству по правноснажности	Поступајући судија	Одмах по изношењу предмета, по било ком основу, поступајућ ем судији од стране писарнице
9.	АРХИВИРАЊЕ	Пропуштање да се благовремено повуче наредба о издавању потернице	2	1	2	Провера пре стављања предмета у архиву	Поступајући судија	Приликом прегледа предмета за архивирањ е, а пре архивирањ а



Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
10	Архивирање	Неправилно архивирање предмета	2	1	2	Редовна контрола пре архивирања предмета од стране судијског помоћника, у циљу стриктног поступања по члану 234. Судског пословника	Судијски помоћник	Пре потписивања од стране судије обрасца за архивирање предмета
11	Ванрасправно веће из члана 21. став 4. ЗКП	Недостављање или неблаговремено достављање одлуке о замени новчане казне казном затвора или одлуке о обустави извршења казне, одлуке о утврђењу наступања застарелости казне, одлуке о спајању казне, одлуке о преиспитивању мера безбедности, одлуке којом се дозвољава понављање кривичног поступка, РИКСУ овог или другог надлежног суда по месту пребивалишта осуђеног.	3	1	3	А) Вођење посебне евиденције шефа писарнице о достављеним правноснажним и извршим одлукама Судској управи Б) Периодична накнадна контрола достављених одлука од стране шефа писарнице и уписничара	Шеф писарнице или уписничар	истог дана када се одлука достави Судској управи
12	Чување и евидентирање предмета	Неправилно чување одузетих предмета	2	1	2	Завођење одузетих предмета у уписник прописан законом, као и њихово чување	Шеф писарнице	од 3-30 дана

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ПРИЈЕМ ПОШТЕ

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Пријем поште, и то: - непосредно предатих писмена - препоручених пошиљки - обичних пошиљки - пакета - преко доставне књиге	Да се из ПТТ-а не преузме пошта, из разлога што запослени одређен за преузимање поште из ПТТ-а није дошао на посао	1	2	2	Благовремена контрола да ли је запослени одређен за преузимање пошиљки из ПТТ-а дошао на посао.	Шеф писарнице	Одмах по доласку на посао
		Да запослени одређен за пријем писмена отвори пошиљку за чије отварање није овлашћен	3	1	3	Одвајање пошиљки за чије отварање није овлашћен запослени за пријем писмена	Шеф писарнице	Одмах по пријему поште
		Да се неблаговремено отворе и ставе забележбе о пријему на свим примљеним пошиљкама тога дана, међу којима има и хитних - у којима је заказано суђење за тај дан.	3	2	6	Одвајање хитних пошиљки	Шеф писарнице	Одмах по пријему поште

---

 СУДСКА ПИСАРНИЦА - ПРИЈЕМ ПОШТЕ

**РЕГИСТАР РИЗИКА**  
**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – АРХИВА**

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Пријем предмета у архиву	- Да архивар предмет не разврста у одговарајућу материју - Да архивар предмет стави у неодговарајућу фасциклу	3	2	6	Комисијска периодична (месечна) контрола случајним одабиром	Секретар суда и шеф писарнице	Крај месеца
		Да архивар прими предмет, а да га не унесе у архивску књигу, или га унесе под погрешним бројем	1	1	1	Комисијска периодична (месечна) контрола случајним одабиром	Секретар суда и шеф писарнице	Крај месеца
2.	Изношење предмета из архиве	Да нема уписника, именика, на одговарајућем месту у архиви суда.	2	1	2	Периодична - квартална контрола	Секретар суда и шеф писарнице	На крају квартала
		Неблаговремено поступање по захтевима странака за разгледање архивираних списа.	2	2	4	Благовремена контрола изнетих предмета из архиве по захтевима странака	Шеф писарнице	Наредног дана од подношења захтева

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
		Неблаговремено изношење из архиве архивираних предмета ради здружења списима по захтевима судија, па се суђење одложи.	2	2	4	Благовремена контрола изнетих предмета ради здружења списа по захтевима судија	шеф писарнице	Наредног дана од подношења захтева
		Да архивар не евидентира кроз архивску књигу да је предмет изнет из архиве	2	2	4	Периодична - квартална контрола	Секретар суда и шеф писарнице	На крају квартала
3.	Враћање предмета у архиву	Да архивар не евидентира кроз архивску књигу да је предмет враћен архиви суда	1	2	2	Периодична - квартална контрола	Секретар суда и шеф писарнице	На крају квартала
		Да архивар не врати предмет у одговарајућу фасциклу	2	2	4	Периодична - квартална контрола	Секретар суда и шеф писарнице	На крају квартала

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ГРАЂАНСКО ОДЕЉЕЊЕ

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Главна расправа	Одлагање рочишта за главну расправу у старим предметима из разлога који нису предвиђени законом	2	3	6	Периодична контрола предмета методом случајног одабира Достављање записника о одлагању рочишта председнику суда	Председник суда	квартално
2.	Главна расправа	Пропуштање да се предузму мере процесне дисциплине (нпр. према вештацима који не доставе у остављеном року налаз, према сведоцима који се не одазову позиву суда, а свој изостанак не оправдају и сл.)	1	2	2	Периодична контрола предмета методом случајног одабира	Председник суда	квартално

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
3.	Главна расправа	Заказивање рочишта за главну расправу по протеку рока од 30 дана када су у питању предмети који имају статус „старог предмета“ и предмети код којих је првостепена пресуда укинута и списи предмета враћени на поновни поступак	1	2	2	Периодична контрола предмета методом случајног одабира	Председник суда	Квартално
4.	Главна расправа	Нерешавање старих предмета или неблаговремено решавање старих предмета сходно Програму решавања старих предмета	2	3	6	Периодично извештавање судија о развоју поступка у старим предметима, сачињавање извештаја о старим предметима од стране управитеља писарнице, разматрање извештаја за сваког судију понаособ на седници свих судија	Председник суда	До краја месеца
5.	Доношење одлуке	Неблаговремена израда нацрта одлука	2	2	4	Сачињавање извештаја о предметима у којима је израђена одлука преко 30 дана од стране шефа писарнице, Разматрање поменутог извештаја на седници свих судија	Председник суда	До краја месеца

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватно	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
			3	2	6			
6.	Поступање по завршеним предметима	Пропуштање да се да налог да се правноснажна одлука где је дужник суд достави рачуноводству суда одмах по правнонажности	3	2	6	Вођење посебне евиденције одлука у којима је дужник суд	Шеф писарнице	До правноснажности пресуде
7.	Поступање по завршеним предметима	Архивирање предмета када за то нису испуњени услови (нпр. нису плаћене судске таксе)	3	2	6	Да се у евиденцији о наплати таксе која се налази на полеђини омота списка наведе број стране у предмету где се налази доказ о извршеној уплати таксе Периодична контрола методом случајног одабира	Судијски помоћник У оквиру припремног одељења	квартално
8.	Поступак наплате судских такси	Неодређивање судских такси или недоношење решења о принудној наплати судских такси када су за то испуњени услови	2	2	4	Периодична контрола методом случајног одабира	Судијски помоћник У оквиру припремног одељења	квартално
9.	Поступак наплате судских такси	нетачно одређивање висине судске таксе од стране судије	2	2	4	Периодична контрола методом случајног одабира	Судијски помоћник У оквиру припремног одељења	квартално

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватно	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
			2	3	6			
1.	Главни претрес	Одлагање претреса у старим предметима из разлога који нису предвиђени законом	2	3	6	Периодична контрола предмета методом случајног одабира	Председник суда	Квартално
2.	Главни претрес	Пропуштање да се предузму мере процесне дисциплине (нпр. према вештацима који не доставе у остављеном року налаз, према сведоцима који се не одазову позиву суда, а свој изостанак не оправдају и сл.)	1	2	2	Периодична контрола предмета методом случајног одабира	Председник суда	Квартално
3.	Главни претрес	Заказивање главног претреса по протеку рока од 30 дана када су у питању предмети који имају статус „старог предмета“ и предмети код којих је првостепена пресуда укинута и списи предмета враћени на поновни поступак.	1	2	2	Периодична контрола предмета методом случајног одабира	Председник суда	Квартално



Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
4.	Главни претрес	Нерешавање старих предмета или неблаговремено решавање старих предмета сходно Програму решавања старих предмета	2	3	6	Периодично извештавање судија о развоју поступка у старим предметима, сачињавање извештаја о старим предметима од стране шефа писарнице, разматрање извештаја за сваког судију понаособ на седници свих судија	Председник суда	До краја месеца
5.	Поступак доношења пресуде	Неблаговремена израда нацрта одлука	2	2	4	Сачињавање извештаја о предметима у којима је израђена одлука преко 30 дана од стране шефа писарнице. Разматрање поменутог извештаја на седници свих судија	Председник суда	До краја месеца
6.	Поступак након правноснажности пресуде	Пропуштање да се да налог да се правноснажна одлука где је дужник суд достави рачуноводству суда одмах по правноснажности	3	2	6	Вођење посебне евиденције одлука у којима је дужник суд	Шеф писарнице	До правноснажности пресуде
7.	Поступак након правноснажности пресуде	Недоношење или неблаговремено доношење одлуке о разрешењу браниоца по службеној дужности	1	2	2	Провера да ли је донета одлука о разрешењу браниоца по службеној дужности када су испуњени законски разлози за разрешење	Уписничар	Одмах по правноснажности пресуде

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
8.	Поступак доношења пресуде	Недостављање или неблаговремено достављање одлука странкама и другим учесницима у поступку, као и надлежним државним органима	2	2	4	Провера да ли је достављање одлука странкама и другим учесницима у поступку, као и надлежним државним органима	Судија	Одмах по изношењу предмета из писарнице

---

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ**

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА - ИЗВЕШТАВАЊЕ

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватно ћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1	Извештавање	Нетачно приказивање прихода и расхода	2	1	2	Контрола потпуности и тачности унетих и евидентираних података	Шеф рачуноводст ва	квартално
2.	Извештавање	Израда кварталних и годишњег извештаја није заснована на тачним подацима из књиговодствене евиденције	2	1	2	Контрола тачности и потпуности унетих података	Шеф рачуноводст ва	на сваких три месеца
3.	Извештавање	Неусклађеност пословних књига (попис имовине, правилна примена контног плана као и веродостојна књиговодствена документација	2	1	2	Сравњења потражне и дуговне стране у пословним књигама, као и провера књижења која претходе сравњењу података	Шеф рачуноводст ва	Месечно

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА - НОВЧАНЕ КАЗНЕ

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Праћење уплате и задужење физичких лица	Неправилно и нетачно евидентирање уплата новчаних казни и трошкова поступка	1	2	2	Накнадна и упоредна контрола евиденције новчаних казни и трошкова са предметима који се воде у рачуноводству са извршеном уплатом у кривичној писарници методом случајног одабира.	Шеф рачуноводства	Квартално

---

РАЧУНОВОДСТВО СУДА - НОВЧАНЕ КАЗНЕ

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА - ПЛАНИРАЊЕ

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Прикупљање података за израду предлога финансијског плана	Недовољно планирање обима средстава, добара и услуга за функционисање Суда .	3	2	6	А) Праћење инструкција МП и ВСС као и одобрене апропријације Б) Контрола благовременог достављања података од кадровских и других служби суда.	Шеф рачуноводства	Три дана пре достављања предлога финансијског плана
2.	Унос података за израду финансијског плана	Неправилан унос података у табеле које су прописане за израду предлога финансијског плана	2	1	2	Контрола потпуности и тачности унетих података	Шеф рачуноводства	Три дана пре достављања предлога финансијског плана
3.		Предлог финансијског плана није урађен по приоритетима у погледу инвестиција и набавке и опреме	2	1	2	Контрола предлога фин.плана у погледу постављених приоритета	Шеф рачуноводства и секретар Суда	Три дана до достављања
4.		Кашњење у изради предлога финансијског плана као и непотпуно образложење	2	1	2	Контрола благовремености израде и потпуности образложења	Шеф рачуноводства	Три дана до достављања

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
5.		План јавних набавки није усклађен са фин. планом	2	1	2	Контрола усклађености	Шеф рачуноводства	Три дана до достављања

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА - СУДСКА ТАКСА

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватно ћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Евидентирање судске таксе	Неправилно и нетачно евидентирања уплата и исплата судских такси кроз билансне позиције као и приказивање кроз периодичне извештаје	2	2	1	Контрола потпуности и тачности унетих и евидентираних података	Шеф рачуноводст ва	квартално

---

РАЧУНОВОДСТВО СУДА - СУДСКА ТАКСА

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА - НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ (ПУТНИ ТРОШКОВИ)

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Накнада за превоз – путни трошкови	Неблаговремена и нетачна примена података достављених од стране судске управе (захтеви запослених за исплату путних трошкова, решења...)	2	2	4	Контрола благовремености потпуности и тачности података	Шеф рачуноводства	до 5. у месецу
		Нетачно и неблаговремено требовање средстава за исплату путних трошкова запослених	2	2	4	Појачана контрола приликом обрачуна путних трошкова	Обрачунски радник	до 15. у месецу
2.		Неблаговремено достављени спискови запослених превознику ради „допуне“ картице за превоз (маркице)	1	2	2	Благовремена контрола достављања спискова превознику и провера код превозника да ли је у међувремену дошло до промене цене превоза	Шеф рачуноводства	до 15. у месецу
3.		Погрешно учитани текући рачуни запослених у програмску апликацију Министарства финансија	1	2	2	Контрола тачности учитаних текућих рачуна запослених	шеф рачуноводства	до 20. у месецу



Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватно ћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
4.		Нетачно и неблаговремено обрачуната и примењена стопа пореза, водећи рачуна о висини неопорезивог износа.	1	2	2	Контрола обрачуна и тачна примена и контрола промене прописаних пореских основица.	шеф рачуноводст ва	до 15. у месецу
5.		Нетачно учитавање квота од стране МП и ВСС, што за последицу има кашњење у исплати путних трошкова	1	2	2	Контрола тачности и благоверемности учитаних квота од стране МП и ВСС	шеф рачуноводст ва	до 25. у месецу

---

**РАЧУНОВОДСТВО СУДА - НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ –  
ПУТНИ ТРОШКОВИ**

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА – ЗАРАДЕ И НАКНАДЕ ЗАРАДА

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Подаци за обрачун	Неправилно и нетачно примењена основица која је прописана законом у програмску апликацију, „Радне јединице“ која се мења у првом и другом делу обрачуна зараде	2	2	4	Појачана контрола и благовремена контрола тачне примене основице у апликацији програма за обрачун зарада	Шеф рачуноводства	До исплате аконтације и крајњег дела плате
2.		Ангажовање новог радника на пословима обрачуна зараде	2	2	4	Шеф рачуноводства мора преконтролисати сваку операцију која се уради пре него што се пусти обрачун зараде	Обрачунски радник и шеф рачуноводства.	До исплате аконтације и крајњег дела плате
3.		Тачна и благовремена примена решења о коефицијентима донетих од стране председника суда	2	2	4	Контрола потпуности и тачности унетих података у апликацију Личних Доходака	Шеф рачуноводства	До 5. у месецу (за исплату аконтације) и до 20. у мес. (за крајњи део)

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
4.		Нетачна и неблаговремена примена решења председника суда о пасивном дежурству и прековременом раду	2	2	4	Контрола потпуности и тачности унетих података у плати	Шеф рачуноводст ва	до 10. у месецу
5.	Обрачун зараде	Неблаговремен и нетачан унос података нпр. рачуна продаваца код административних забрана, приликом куповине робе на одложено плаћање од стране запослених	1	2	2	Контрола потпуности и тачности унетих података	Шеф рачуноводст ва	До краја месеца
		Закључење штетног уговора са продавницама које нуде продају робе запосленим на више рата	1	2	2	Контрола предлога уговора посебно одредбе око регулисања у случају престанка радног односа запослених	Секретар суда	Пре потписива ња уговора
		Неблаговремено достављање података о запосленим (коришћење годишњег одмора, плаћеног одсуства...)	2	2	4	Контрола благовремености и тачности података	Секретар суда	- до 14. у месецу (за аконтацију - до 17. у месецу за крајњи део
		Непотпуно и нетачно уношење података у систем за обрачун плате (коефицијент, подаци о прековременом раду и пасивном дежурству, административне забране, дознаке)	2	2	4	Контрола и тачност података	Шеф рачуноводст ва	до 14. месецу за аконтацију и до 17. у месецу за крајњи део

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
6.	Пореска пријава	Погрешно исписивање БОПА (позива на број задужења) који је неопходан за исплату пореза на зараде у вирманима за исплату што може довести до погрешне уплате пореза на зараде, на неодговарајући рачун (погрешно задужење овог суда)	2	2	4	А.) Стална контрола потпуности података у пореским пријавама . Б.) Накнадна контрола увидом у картицу у Пореској управи.	Шеф рачуноводства	до 25. у месецу за аконтацију и до 28. у месецу за крајњи део зараде
7.		Неблаговремено подношење пореске пријаве, због кашњења у трансферисању средстава за плате од стране МП и ВСС, што за последицу има обрачунату камату од стране Пореске управе.	2	2	4	Прибављање података о висини камате у Пореској управи од стране контролора задуженог за рад суда и уплата ових средстава	Шеф рачуноводства	Истог дана када су средства трансферисана
8.	Требовање средстава	Неблаговремено и нетачно требовање средстава што доводи до кашњења у исплати зараде радницима	2	2	4	Благовремена контрола потпуности и тачности података	Шеф рачуноводства	До 5. у месецу (аконтација до 17. у месецу (крајњи део плате)
9.	Пренос зараде на рачуне радника и контирање и књижење плате	Исплата зараде запосленима на погрешне текуће рачуне	2	2	4	Благовремена контрола потпуности и тачности података	Шеф рачуноводства	до 5. у месецу (аконтација до 17. у месецу (крајњи део плате)

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
		Књиговодствено евидентирање исплате зарада на погрешном конту што има за последицу нетачан извештај о извршењу буџета за текућу годину.	2	2	4	Контрола књиговодствене евиденције исплате зараде на адекватном конту	Шеф рачуноводства	на крају квартала

**РЕГИСТАР РИЗИКА**  
**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА – ПОПИС**

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Рангирање			Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
			Утицај	Вероватноћа	Рангирање			
1.	ПОПИС ИМОВИНЕ - пописна комисија и њено формирање	Нетачно, неправилно и неблаговремено пописивање стања имовине, што може довести до отуђења имовине.	2	2	4	Састављање пописне комисије која ће савесно и тачно извршити попис.	Председник пописне комисије	до краја текуће године
		Нетачно обрачунавање амортизације на пописаној имовини	2	2	4	Математичка провера обрачунате амортизације	Шеф рачуноводства	до 15. фебруара
2.	ПОПИС ИМОВИНЕ - попис основних средстава	Неусаглашеност стварног са књиговодственим стањем основних средстава	2	2	4	Контрола усаглашености података из пописних листа са евиденцијом Основних средстава.	Шеф рачуноводства	до 20. фебруара
		Нетачни подаци билансних позиција у завршном рачуну	2	2	4	Математичка провера вредности билансних позиција	Шеф рачуноводства	до 15. фебруара

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
3.		Отуђење и оштећење основних средстава до извршеног пописа	3	2	6	а) Евиденција основних средстава за сваку просторију посебно б) Обавеза лица задуженог за просторију да одмах сигнализира нестанак или оштећење основних средстава	Шеф рачуноводства и секретар суда	истог дана по уочавању нестанка или оштећења

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА – ДЕПОЗИТ

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Пријем и исплата динарског и девизног новца	Нетачно и неблаговремено поступање по налозима судија, за исплату средстава одређене намене са депозитног рачуна (предујам за вештачење, оглашавање..)	2	1	2	Упоредна контрола креираног налога за исплату у програму Управе за трезор са налозима датим од стране судије.	Шеф рачуноводства	Најкасније наредног дана за налоге за које је по закону предвиђена исплата одмах (јемства, а остало у року од три дана од пријема налога судије.
2.	Чување и евидентирање предмета	Неправилно чување одузетог девизног новца и одузетих предмета	2	1	2	Завођење одузетог новца и предмета у уписнике прописане законом, као и њихово чување у благајни Суда или другим законом прописаним местима (НБС, УТ)	Шеф рачуноводства	од 3-30 дана



Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
3.		Непрописно издавање примљених новчаних и девизних средстава као и предмета који се налазе на привременом чувању у Судском депозиту	2	1	2	Контрола тачности документације на основу које се врши издавање вредности са депозитног рачуна.	Шеф рачуноводства	у законском року

---

**РАЧУНОВОДСТВО СУДА - ДЕПОЗИТ**

## РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО СУДА – ПЛАЋАЊЕ

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Пријем и контрола исправности рачуна	Неисправан рачун – не садржи све потребне податке о добављачу, не садржи ажуриране податке, не садржи све елементе неопходне за исплату по рачуну, није регистрован кроз Централни регистар фактура.	2	2	4	Провера исправности рачуна у тренутку пријема. Провера кроз Централни регистар фактура.	Шеф рачуноводства	У тренутку пријема фактуре
2.	Евидентирање рачуна	Неблаговремено евидентирање рачуна у рачуноводственим евиденцијама.	2	1	2	Завођење и евидентирање рачуна у пословним књигама у року од 3 дана од пријема рачуна.	Шеф рачуноводства	У року од 3 дана од пријема рачуна
3.	Провера и обезбеђење средстава за исплату	Неблаговремено требовање и распоређивање циклус планом средстава за исплату има за последицу кашњење у плаћању, и зарачунавање затезне камате.	2	2	4	Благовремено праћење и планирање потреба за средствима.	Шеф рачуноводства	У тренутку када се јави потреба за одређеним средствима
4.	Плаћање по рачуну	Погрешан конто плаћања, погрешан износ за плаћање, погрешан добављач (погрешан текући рачун)	3	2	6	Контрола документације штампе из ИСИБ-а, и отказивање погрешно унетог налога.	Шеф рачуноводства	У тренутку плаћања рачуна

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
5	Провера документације за плаћање	Провера штампе Обрасца из ИСИБ-а, провера статуса, провера потписа потписника и благовремено књижење плаћања у пословним књигама	2	2	4	Контрола документације након плаћања.	Шеф рачуноводства	Након плаћања рачуна.

---

**РАЧУНОВОДСТВО СУДА - ПЛАЋАЊЕ**