

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА	2
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА	3
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – КАДРОВСКА СЛУЖБА.....	4
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЗАМОЛНИЦЕ.....	6
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИСПОД 500.000,00 ДИН.....	8
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	11
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – ДАКТИЛО БИРО	16
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – ПРАВОСУДНА СТРАЖА.....	17
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – УПРАВИТЕЉ ПИСАРНИЦЕ	18
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА	19
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ОДСЕК ИЗВРШНЕ ПИСАРНИЦЕ	21
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ВАНПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА	23
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ОДСЕК КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ	25
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ПРИЈЕМ ПОШТЕ	28
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – АРХИВА.....	29
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ – ПАРНИЧНИ СУДИЈА	31
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ – ИЗВРШНИ СУДИЈА	34
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ВАНПАРНИЧНО-ОСТАВИНСКО ОДЕЉЕЊЕ – ВАНПАРНИЧНИ СУДИЈА.....	35
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: КРИВИЧНО ОДЕЉЕЊЕ – КРИВИЧНИ СУДИЈА	37
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - ИЗВЕШТАВАЊЕ	39
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - НОВЧАНА КАЗНА	40
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - ПЛАНИРАЊЕ.....	41
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - СУДСКА ТАКСА	43
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ (ПУТНИ ТРОШКОВИ).....	44
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - НАКНАДА ЗАРАДЕ	46
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО – ПОПИС	49
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО – ДЕПОЗИТ	51

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ИЗВРШЕЊЕ КРИВИЧНИХ САНКЦИЈА

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Поступак извршења казне затвора, кућног затвора и поступак по молби за одлагање	Незавођење писмена (правноснажна и извршна одлука о изреченој казни затвора, кућног затвора и др.), у одговарајући уписник	3	2	6	А) Вођење посебне евиденције шефа кривичне писарнице о достављеним правноснажним и извршним одлукама Судској управи. Б) Периодична накнадна контрола достављених одлука од стране шефа кривичне писарнице и референта – РИКС (квартално)	шеф кривичне писарнице	А) истог дана када се одлука достави Судској управи Б) у року од 3 дана по истеку квартала
2.		Застарелост извршења казне затвора и кућног затвора код осуђених лица код којих је расписана потерница	3	2	6	Периодично тражење извештаја од Полицијске управе о предузетим радњама у циљу проналаска осуђених лица	референт - РИКС	у року од 3 дана по истеку квартала
3.		Неуручење расписане потернице Полицијској управи	3	1	3	Накнадна контрола да ли постоји доказ (доставница) у списима предмета да је ПУ примила расписану потерницу, а пре евидентирања да је предмет решен кроз уписник	референт – РИКС	наредног радног дана по протеклу 90 дана од дана расписивања потернице

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 Вишем суду у вези притужбе која је преко Вишег суда и изјављена као и неблаговремено експедовање обавештења	1	3	3	<p>А) Контрола благовременог прибављања изјашњења од поступајућег судије.</p> <p>Б) Благовремено изношење предмета председнику суда са нацртом обавештења.</p> <p>Ц) Контрола благовременог експедовања обавештења</p>	секретар суда – судијски помоћник који поступа по притужбама	<p>А) рок 3 дана од достављања налога судији да достави писмено изјашњење и списе предмета</p> <p>Б) 10 дана од завођења притужбе</p> <p>Ц) истог дана експедовати обавештење када је потписано (15. дан од дана подношења)</p>

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	судијски помоћник за кадровско-правне послове	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	судијски помоћник за кадровско-правне послове	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	судијски помоћник за кадровско-правне послове	до 1. радног дана у месецу
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	судијски помоћник за кадровско-правне послове	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
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	судијски помоћник за кадровско-правне послове	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.)	судијски помоћник за кадровско-правне послове	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	судијски помоћник за кадровско-правне послове	1. а најкасније 5. дана у месецу
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	судијски помоћник за кадровско-правне послове	почетком сваког месеца за претходни месец

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЗАМОЛНИЦЕ

Р.Б.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Завођење замолнице у уписник судске управе	Неажурно завођење замолнице у евиденцији судске управе и изношење председнику суда	3	2	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Завођење замолнице у евиденцију судске управе и изношење председнику суда истога дана по пријему ▪ Периодична контрола да ли су све замолнице заведене у уписник СУ 	Двојна контрола: 1) Административно технички секретар 2) Судијски помоћник који поступа по замолницама	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Истога дана по пријему замолнице ▪ На крају сваке недеље
2.	Израда замолнице	Враћање замолнице од стране Министарства правде због недостатака или грешке приликом израде	3	2	6	Израда излазне замолнице у складу са упутством Министарства правде, билатералним уговорима, Хашким конвенцијама	1) Судијски помоћник који поступа по замолницама	До експедовања предметне замолнице
3.	Експедовање замолнице судском тумачу ради превођења	Неажурно превођење замолнице и прилога од стране судског тумача	3	2	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Остављање рока од 7 дана судском тумачу за превођење замолнице и стављање предмета у предвиденцију ▪ Изношење замолнице судијском помоћнику од стране административно 	Двојна контрола: 1) Судијски помоћник који поступа по замолницама 2) Административно технички секретар	До истека предметних рокова

						техничког секретара по протеку рока ▪ Израда ургенције од стране судијског помоћника		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИСПОД 500.000,00**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 јавне набавке сходно члану 64. став 1. и став 3. 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	Секретар суда	До експедовања позива за достављање понуђача потенцијални м понуђачима
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 неспоредно, путем интернета, од потенцијалних понуђача и стручних лица	Секретар суда	До експедовања позива за достављање понуђача потенцијални м понуђачима
3.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Поштовање начела обезбеђивања конкуренције сходно члану 10. ЗЈН	Необезбеђивање конкурентности тј. прикупљање понуђача 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 понуђача на адресе што већег броја фирми, а не мање од три	Секретар суда	До експедовања позива за достављање понуђача потенцијални м понуђачима

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
4.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Поштовање члана 39. став 2. ЗЈН	Процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу премашује износ од 500.000,00 дин. без ПДВ-а	3	2	6	Контрола приликом сваке нове набавке да ли је било истоврсних набавки у претходном периоду у текућој години	Секретар суда	До експедовања позива за достављање понуда потенцијалним понуђачима
5.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Поштовање члана 39. став 3. ЗЈН	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	Секретар суда	До експедовања позива за достављање понуда потенцијалним понуђачима
6.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Израда и достављање наруцбенице изабраном најповољнијем понуђачу, која садржи све битне елементе уговора (предмет набавке, цена, место и рок испоруке, услови и начин плаћања, гарантни рок и сл.)	Не заштити суд у погледу битних елемената уговора писменом сагласношћу понуђача, која је оверена потписом и печатом фирме, нарочито приликом авансног плаћања	3	2	6	Провера да ли је израђена наруцбеница или уговор у случајевима када суд плаћа авансно тј. унапред најповољнијем понуђачу	Секретар суда	До авансног плаћања најповољнијем понуђачу

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
7.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Израда и слање обавештења о спроведеној набавци Министарству правде-Одсеку за инвестиције	Недостављање извештаја	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Секретар суда	До архивирања предметне набавке у евиденцији судске управе
8.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Слање тромесечних извештаја Управи за јавне набавке у електронској форми најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја сходно члану 132. ЗЈН	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	2	4	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Секретар суда	До истека предметних рокова

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Веровајноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	ПРОЦЕС ПРИПРЕМЕ: Израда Плана набавки сходно члану 51. ЗЈН	Непредвиђање предмета набавке у Плану набавки за текућу годину	2	2	4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Увид у План набавки за претходну годину као основу за израду новог Плана ▪ Контрола Плана набавки од стране шефа рачуноводства и председника суда 	Тројна контрола: 1) судијски помоћник за јавне набавке 2) шеф рачуноводства 3) председник суда	До објаве Плана набавки на порталу Управе за јавне набавке
2.	ПРОЦЕС ПРИПРЕМЕ: Испитивање тржишта и одређивање процењене вредности јавне набавке сходно члану 64. став 1. и став 3. ЗЈН	Нетачно одређена процењена вредност	3	2	6	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	Секретар суда	До објаве конкурсне документације са позивом на порталу Управе за јавне набавке
3.	ПРОЦЕС ПРИПРЕМЕ: Израда техничких спецификација за предмет набавке сходно члану 70. и	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	Секретар суда	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
	члану 72. став 4. ЗЈН							
4.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Доношење Одлуке о додели уговора у року од 10 дана од дана отварања понуда сходно члану 108. Став 3. ЗЈН и објављивање на сајту Управе за јавне набавке и сајту суда у року од 3 дана од дана доношења сходно члану 106. став 5. ЗЈН	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Секретар суда	Најкасније дан пре истека рока
5.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Закључење уговора о јавној набавци у	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	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
	року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права сходно члану 113. став 1. ЗЈН							
6.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Објављивање обавештења о закљученом уговору на сајту Управе за јавне набавке и сајту суда у року од 5 дана од дана закључења уговора сходно члану 116. став 1. ЗЈН	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Секретар суда	Најкасније дан пре истека рока
7.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Израда и слање обавештења о спроведеној набавци Министарству	Недостављање извештаја	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Секретар суда	До архивирања предметне набавке у евиденцији судске управе

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
	правде-Одсеку за инвестиције							
8.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ Слање тромесечних извештаја Управи за јавне набавке у електронској форми најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја сходно члану 132. ЗЈН	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	2	4	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Секретар суда	Најкасније дан пре истека рока
9.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	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 Републичкој комисији за јавне набавке ради одлучивања	Двојна контрола: 1) судијски помоћник за јавне набвке 2) секретар суда	Најкасније у законском року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права сходно чл. 153 ЗЈН

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
10	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	Кашњење са окончањем набавке због поднетог захтева за заштиту права и чекања на одлуку Републичке комисије за јавне набавке	3	2	6	Израда и експедовање ургенције Републичкој комисији за јавне набавке по истеку рока за доношење другостепене одлуке (увид у враћену повратницу)	Двојна контрола: 1) судијски помоћник за јавне набвке 2) секретар суда	Одмах по истеку рока од 20 дана од дана пријема комплетне конкурсне документациј е од стране Републичке комисије за јавне набавке

РЕГИСТАР РИЗИКА

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – 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 неблаговременно 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	управитељ писарнице	до 5-ог у месецу за претходни месец
2.	Поступање и рад записничара у дактилобиру	Неблаговременно 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 дактилобиру)	шеф дактилобира	наредног дана, а пре истека радног времена

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: АДМИНИСТРАТИВНО 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 или секретар суда	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

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – УПРАВИТЕЉ 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 правосудног стражара приликом разгледања списа, или увођење видео надзора.	Правосудни стражар	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 континуитет рада управитеља 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 – ПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА

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 парничне писарнице и суд. помоћник	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
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 парничне писарнице или судијски помоћник	Пре архивирања предмета

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
5.	Спремање предмета за архиву	Архивирање предмета код кога судске таксе нису наплаћене	2	2	4	Периодичне контроле	Шеф парничне писарнице или судијски помоћник	Пре архивирања предмета

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ОДСЕК ИЗВРШНЕ ПИСАРНИЦЕ

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Првостепени поступак – одсек извршне писарнице	Неправилно и неблаговремено завођење и здружење писмених поднесака и поште и заједно са списима изношење поступајућем судији	1	2	2	Накнадна контрола физичким пребројавањем примљених поднесака и заведених од стране водиоца уписника – шефа извршне писарнице	шеф одсека извршне писарнице	истог дана
2.	Првостепени поступак – одсек извршне писарнице	Неправилно архивирање предмета	2	1	2	Накнадна провера од стране судијског помоћника да ли је испоштован Правилник – интерни акт и Судски пословник пре архивирања списа- члан 234. Судског пословника	судијски помоћник уз надзор поступајућег судије	сваког дана
3.	Другостепени поступак – одсек извршне писарнице	Неблаговремено завођење и изношење правног лека и списа предмета поступајућем судији (истог дана по пријему)	3	2	6	Накнадна контрола у току радног дана и вођење посебне евиденције правних лекова – завођење и достављање поступајућем судији	шеф одсека извршне писарнице	истог дана
4.	Другостепени поступак – одсек извршне писарнице	Неблаговремено завођење другостепене одлуке и изношење поступајућем судији	2	1	2	Вођење евиденције о примљеним другостепеним одлукама, а све у циљу како би се истог дана или најкасније сутрадан од дана пријема списи предмета заједно са другостепеном одлуком изнели поступајућем судији	шеф одсека извршне писарнице	истог дана – најкасније сутрадан

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
5.	Наплата судске таксе	Неблаговремено и неправилно достављање упозорења – опомене као и обрачуна таксе таксеном обвезнику	2	2	4	Периодичне накнадне контроле – сваких месец дана кроз праћење евиденције „ЕВ“ и „ПЕ“ у роковима	шеф одсека извршне писарнице	на крају сваког месеца
6.	Наплата судске таксе	Неправилна и неблаговремена контрола извршених уплата судских такси односно нездруживање доказа о извршеној уплати	2	3	6	Периодичне накнадне контроле – сваких месец дана кроз праћење евиденције „ЕВ“ и „ПЕ“ у роковима	шеф одсека извршне писарнице	на крају сваког месеца

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ВАНПАРНИЧНА ПИСАРНИЦА

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 парничне писарнице и суд. помоћник	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
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 парничне писарнице или судијски помоћник	Пре архивирања предмета

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
5.	Спремање предмета за архиву	Архивирање предмета код кога судске таксе нису наплаћене	2	2	4	Периодичне контроле	Шеф парничне писарнице или судијски помоћник	Пре архивирања предмета

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ОДСЕК КРИВИЧНЕ ПИСАРНИЦЕ

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	ПРВОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Недостављање или неblaговремено достављање правноснажних одлука којима је изречена казна или којима је изречена мера безбедности, РИКСУ овог суда	3	1	3	А) Вођење посебне евиденције шефа кривичне писарнице о достављеним правноснажним и извршим одлукама Судској управи Б) Периодична накнадна контрола достављених одлука од стране шефа кривичне писарнице и референта-РИКС (квартално)	Шеф кривичне 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 неblaговременог поступања по предмету у коме је изречена новчана казна	3	1	3	Вођење посебне евиденције о одлукама којима је изречена новчана казна и <u>квартално вршење контроле</u> ради евентуалног подношења предлога да се новчана казна замени казном затвора	Шеф кривичне писарнице	Вођење евиденција одмах по правноснажности одлука, уз накнадну кварталну проверу истих
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 кривичној писарници

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
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 кривичну 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 кривичну 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 кривичне писарнице	Одмах по правноснажности пресуде
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	Судијски помоћник	На крају сваког месеца

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
8.	НАПЛАТА НОВЧАНИХ КАЗНИ, ПАУШАЛА И ТРОШКОВА КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА	Недостављање или неблаговремено достављање решења рачуноводству овог суда у којима је обавезан Основни 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, поступајућем судији од стране кривичне писарнице
9.	АРХИВИРАЊЕ	Пропуштање да се благовремено повуче наредба о издавању потернице	2	1	2	Провера пре стављања предмета у архиву	Судијски помоћник	Приликом прегледа предмета за архивирање, а пре архивирања
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 кривичне писарнице о достављеним правноснажним и извршим одлукама Судској управи Б) Периодична накнадна контрола достављених одлука од стране шефа кривичне писарнице и референта-РИКС (квартално)	Шеф кривичне писарнице	А) истог дана када се одлука достави Судској управи Б) у року од 3 дана по истеку квартала

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.	Секретар суда	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	Шефови писарница	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	Шефови писарница	Одмах по пријему 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 управитељ 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 управитељ 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 управитељ 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	Управитељ писарнице	Наредног дана од подношења захтева, до 11 сати

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	Управитељ 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 управитељ 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 управитељ писарнице	На крају квартала
		Да архивар не врати предмет у одговарајућу фасциклу	2	2	4	Периодична - квартална контрола	Секретар суда и управитељ писарнице	На крају квартала

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ПАРНИЧНО ОДЕЉЕЊЕ – ПАРНИЧНИ СУДИЈА

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
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

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
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 управитеља писарнице, Разматрање поменутог извештаја на седници свих судија	Председник суда	До краја месеца
6.	Поступање по завршеним предметима	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 парничне 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

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
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: ИЗВРШНО ОДЕЉЕЊЕ – ИЗВРШНИ СУДИЈА

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Одлучивање о предлогу за дозволу извршења	Неблаговремено одлучивање о поднетом предлогу за дозволу извршења	2	2	4	Периодична контрола методом случајног одабира	Председник суда	квартално
2.	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
3.	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	квартално
4.	Поступак наплате судских такси	Нетачно одређивање висине судске таксе од стране судије	2	2	4	Периодична контрола методом случајног одабира	Председник суда	квартално

РЕГИСТАР РИЗИКА

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: ВАНПАРНИЧНО-ОСТАВИНСКО ОДЕЉЕЊЕ –
ВАНПАРНИЧНИ СУДИЈА**

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	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
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

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
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 оцлука	2	2	4	Сачињавање извештаја о предметима у којима је израђена одлука преко 30 дана од стране управитеља писарнице, Разматрање поменуто извештаја на седници свих судија	Председник суда	До краја месеца
6.	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
7.	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
8.	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 – КРИВИЧНИ СУДИЈА

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
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 неблагоприятно 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.	Поступак доношења пресуде	Неблаговремена израда нацрта оцлука	2	2	4	Сачињавање извештаја о предметима у којима је израђена одлука преко 30 дана од стране управитеља писарнице, Разматрање поменуто 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 кривичне писарнице	До правноснажности пресуде
7.	Поступак након правноснажности пресуде	Недоношење или неблагоприятно 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
8.	Поступак доношења пресуде	Недостављање или неблагоприятно 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

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - ИЗВЕШТАВАЊЕ

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	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 рачуноводства	квартално
2.	Извештавање	Израда кварталних и годишњег извештаја није заснована на тачним податцима из књиговодствене евиденције	2	1	2	Контрола тачности и потпуности унетих података	Шеф рачуноводства	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 рачуноводства	Месечно

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - НОВЧАНА КАЗНА

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Веровајноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
				2	2			
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

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - 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 М.П 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 у погледу инвестиција и набавке и опреме	2	1	2	Контрола предлога фин.плана у погледу постављених приоритета	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 до достављања

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - СУДСКА ТАКСА

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	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 рачуноводства	квартално

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - 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	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 петог у месецу
		-Нетачно и неблаговремено требовање средстава за исплату путних трошкова запослених	2	2	4	Појачана контрола приликом обрачуна путних трошкова	Радник на обрачуна путних трошкова	до 15 у месецу
2.		-Неблаговремено достаљени 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 Министарсва финансија	1	2	2	Контрола тачности учитаних текућих рачуна запослених	шеф рачуноводства	до 20 у месецу

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	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 рачуноводства	до 15 у месецу
5.		Нетачно учитавање квота од стране М.П 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 РАЧУНОВОДСТА	ДО 25 У МЕСЕЦУ

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - НАКНАДА ЗАРАДЕ

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	Радник који ради на обрачуну зараде, 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)
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 рачуноводства	до 10у месецу (за аконтацију) до 30(за крајњи део)

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
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 рачуноводства	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 и судски помоћник при судској управи	Пре потписивања уговора
		Неблаговремено достављање података о запосленим (коришћење годишњег одмора, плаћеног одсуства...)	2	2	4	Контрола благовремености и тачности података	Судијски помоћник за кадровске послове	- до 14-ог у месецу (за аконтацију) - до 17-ог у месецу за крајњи део
		Непотпуно и нетачно уношење података у систем за обрачун плате (коэффициент, подаци о прековременом раду и пасивном дежурству административне забране дознаке)	2	2	4	Контрола и тачност података	Шеф рачуноводства	- до 14-ог месецу за аконтацију и - до 17-ог у месецу за крајњи део
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

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
7.		Неблаговремено подношење пореске пријаве ,због кашњења у трансферисању средстава за плате од стране М.П 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 трансферисан а
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 17у месецу(крајњ и део зараде)
9.	Пренос зараде на рачуне радника и контрање 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)
		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 – ПОПИС

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
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 податци билансних позиција у завршном рачуну	2	2	4	Математичка провера вредности билансних позиција	Шеф рачуноводства	до 15 фебруара
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	Секретар суда	истог дана по учачању нестанка или оштећења

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
						нестанак или оштећење основних средстава		

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО – 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 лицитације..)	2	1	2	Упоредна контрол 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, лица тације а остало у року од три дана од пријема налога судије.
2.	ЧУВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРЕДМЕТА	Неправилно чување одузетог девизног новца, одузетих предмета као и тетамената	2	1	2	Завођење одузетог новца предмета и тетамената 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