

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA UPRAVA – IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH SANKCIJA.....	2
ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA UPRAVA – POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA.....	3
ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA UPRAVA – KADROVSKA SLUŽBA.....	4
ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA UPRAVA – JAVNE NABAVKE NA KOJE SE NE PRIMENJUJE ZJN.....	6
ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA UPRAVA – JAVNE NABAVKE	9
ORGANIZACIONA JEDINICA: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA –ZAPISNIČARI.....	14
ORGANIZACIONA JEDINICA: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA – PRAVOSUDNA STRAŽA	15
ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA PISARNICA – ŠEF PISARNICE	16
ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA PISARNICA	17
ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA PISARNICA – PRIJEM I EKSPEDICIJA POŠTE	24
ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA PISARNICA – ARHIVA.....	25
ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDIJA	27
ORGANIZACIONA JEDINICA: RAČUNOVODSTVO - IZVEŠTAVANJE.....	32
ORGANIZACIONA JEDINICA: RAČUNOVODSTVO - PLANIRANJE	33
ORGANIZACIONA JEDINICA: PAČUNOVODSTVO - NAKNADA ZA PREVOZ (PUTNI TROŠKOVI).....	35
ORGANIZACIONA JEDINICA: PAČUNOVODSTVO - NAKNADA ZARADE	37
ORGANIZACIONA JEDINICA: PAČUNOVODSTVO – POPIS	40
ORGANIZACIONA JEDINICA: RAČUNOVODSTVO – DEPOZIT	42

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA UPRAVA – IZVRŠENJE PREKRŠAJNIH SANKCIJA

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Postupak izvršenja kazne zatvora, postupak po molbi za odlaganje, izvršenje novčane kazne	Nezavođenje pismena (pravnosnažna i izvršna odluka o izrečenoj kazni zatvora i dr.), u odgovarajući upisnik	3	2	6	A) Vođenje evidencije o dostavljenim pravnosnažnim i izvršnim odlukama Sudskoj upravi. B) Periodična naknadna kontrola dostavljenih odluka od strane šefa pisarnice i referenta na izvršnim predmetima (kvartalno)	šef pisarnice	A) istog dana kada se odluka dostavi Sudskoj upravi B) u roku od 3 dana po isteku kvartala

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA UPRAVA – POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Postupanje po pritužbama	Neblagovremeno razmatranje pritužbe i dostavljanje obaveštenja pritužiocu i organima preko kojih je pritužba izjavljena, odnosno neblagovremeno dostavljanje izveštaja u vezi pritužbe, kao i neblagovremeno ekspedovanje obaveštenja	1	3	3	A) Kontrola blagovremenog pribavljanja izjašnjenja od postupajućeg sudije. B) Blagovremeno iznošenje predmeta predsedniku suda sa nacrtom obaveštenja. C) Kontrola blagovremenog ekspedovanja obaveštenja	šef pisarnice, sudijski pomoćnik	A) rok 3 dana od dostavljanja naloga sudiji da dostavi pismeno izjašnjenje i spise predmeta B) 10 dana od zavođenja pritužbe C) istog dana ekspedovati obaveštenje kada je potpisano (15. dan od dana podnošenja)

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA UPRAVA – KADROVSKA SLUŽBA

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Prekovremeni rad	Netačni podaci o broju sati prekovremenog rada	3	2	6	Kontrola potpunosti i tačnosti broja sati prekovremenog rada	sudijski pomoćnik	do 1. radnog dana u mesecu
2.		Nedozvoljen broj sati prekovremenog rada u toku radne nedelje	2	2	4	Kontrola potpunosti i tačnosti broja sati prekovremenog rada u toku radne nedelje	sudijski pomoćnik	istog dana po podnošenju zahteva
3.	Pripravnost	Nepotpuni i netačni podaci o broju sati pripravnosti	2	2	4	Kontrola potpunosti i tačnosti podataka o broju sati pripravnosti	sudijski pomoćnik	do 1. radnog dana u mesecu
4.		Istovremena isplata dodatka za prekovremeni rad i dodatka za pripravnost za isti vremenski period	3	2	6	Kontrola potpunosti i tačnosti podataka o broju sati pripravnosti i broju sati prekovremenog rada	sudijski pomoćnik	do 1. radnog dana u mesecu

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
5.		Isplata dodatka za pripravnost u slučajevima kad zaposleni nije bio prisutan na radu	2	2	4	Kontrola prisutnosti zaposlenog naradu za vreme pripravnosti	sudijski pomoćnik	do 1. radnog dana u mesecu
6.	Vođenje karnet evidencije prisutnosti na poslu	Nepotpuni i netačni podaci o prisutnosti zaposlenih na poslu i osnovu odsutnosti	2	2	4	A) Kontrola tačnosti podataka o vremenu provedenom na radu. B) Kontrola tačnosti podataka o osnovu po kome je zaposleni odsutan (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo i sl.)	sudijski pomoćnik	do 1. radnog dana u mesecu
7.		Neblagovremeno dostavljanje evidencije o prisutnosti na radu računovodstvu suda	3	1	3	Kontrola blagovremenog dostavljanja evidencije o prisutnosti na radu računovodstvu suda	sudijski pomoćnik	1. a najkasnije 5. dana u mesecu
8.	Solidarna pomoć	Nedonošenje i neblagovremeno donošenje odlukeo zahtevu zaposlenog za solidarnu pomoć	1	2	2	Vođenje posebne evidencije o podnetim – primljenim zahtevima radi provere da li je doneta odluka o istom	sudijski pomoćnik	početkom svakog mesecaza prethodni mesec

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA UPRAVA – JAVNE NABAVKE NA KOJE SE NE PRIMENJUJE ZJN

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	PROCES PRIPREME: Ispitivanje tržišta i određivanje procenjene vrednosti javne nabavke shodno članu 64 st. 1 i st. 3 ZJN	Netačno određena procenjena vrednost	1	2	2	Provera da li je izvršeno ispitivanje tržišta neposredno u prodavnicama, putem sajtova i oglašana internetu, traženjem profaktura – predračuna od prodavnica – potencijalnih ponuđača i stručnih lica	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Do ekspedovanja poziva za dostavljanje ponuda potencijalnim ponuđačima
2.	PROCES PRIPREME: Izrada tehničkih specifikacija za predmet nabavke	Netačno ili nedovoljno precizno urađena tehnička dokumentacija o karakteristikama predmeta nabavke, zbog čega može nastupiti posledica da se pribavi dobro koje ne odgovara potrebama rada u sudu	3	2	6	Provera da li je izvršeno informisanje o tehničkim karakteristikama predmeta nabavke nesporedno, putem interneta, od potencijalnih ponuđača i stručnih lica	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Do ekspedovanja poziva za dostavljanje ponuda potencijalnim ponuđačima
3.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI: Poštovanje načela obezbeđivanja konkurencije shodno čl. 10 ZJN	Neobezbeđivanje konkurentnosti tj. prikupljanje ponuda od manje od 3 ponuđača	2	2	4	Provera da li je izvršeno informisanje o firmama koje nude predmet nabavke i da li je poslat poziv za dostavljanje ponuda na adrese što većeg broja firmi, a nemanje od tri	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Do ekspedovanja poziva za dostavljanje ponuda potencijalnim ponuđačima

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
4.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI: Poštovanje člana 39. stav 2. ZJN	Procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou premašuje iznos od 500.000,00 din. bez PDV-a	3	2	6	Kontrola prilikom svake nove nabavke da li je bilo istovrsnih nabavki u prethodnom periodu u tekućoj godini	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Do ekspedovanja poziva za dostavljanje ponuda potencijalnim ponuđačima
5.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI: Poštovanje člana 39. stav 3. ZJN	Cena najpovoljnijeg ponuđača je najviša na tržištu	2	2	4	Provera da li je izvršeno informisanje o firmama koje nude predmet nabavke i da li je poslat poziv za dostavljanje ponuda na adrese što većeg broja firmi, a nemanje od tri	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Do ekspedovanja poziva za dostavljanje ponuda potencijalnim ponuđačima
6.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI: Izrada i dostavljanje narudžbenice izabranom najpovoljnijem ponuđaču, koja sadrži sve bitne elemente ugovora (predmet nabavke, cena, mesto i rok isporuke, uslovi i način plaćanja, garantni rok i sl.)	Ne zaštititi sud u pogledu bitnih elemenata ugovora pismenom saglasnošću ponuđača, koja je overena potpisom i pečatom firme, naročito prilikom avansnog plaćanja	3	2	6	Provera da li je izrađena narudžbenica ili ugovor u slučajevima kada sud plaća avansno tj. unapred najpovoljnijem ponuđaču	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Do avansnog plaćanja najpovoljnije m ponuđaču

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
7.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI: Izrada i slanje obaveštenja o sprovedenoj nabavci Ministarstvu pravde-Odseku za investicije	Nedostavljanje izveštaja	2	1	2	Kontrola da li je ažurno i blagovremeno postupljeno	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Do arhiviranja predmetne nabavke u evidenciji sudske uprave
8.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI: Slanje tromesečnih izveštaja Upravi za javne nabavke u elektronskoj formi najkasnije do 10. u meseću koji sledi po isteku tromesečja shodno članu 132. ZJN	Nepostupanje u zakonskom roku – probijanje roka	2	2	4	Kontrola da li je ažurno i blagovremeno postupljeno	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Do isteka predmetnih rokova

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA UPRAVA – JAVNE NABAVKE

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	PROCES PRIPREME: Izrada Plana nabavki shodno čl. 51 ZJN	Nepredviđanje predmeta nabavke u Planu nabavkiza tekuću godinu	2	2	4	- Uvid u Plan nabavki za prethodnu godinu kao osnovu za izradu novog Plana - Kontrola Plana nabavki od strane šefa računovodstva i predsednika suda	Trojna kontrola: 1) sudijski pomoćnik i šef pisarnice 2) šef računovodstva 3) predsednik suda	Do objave Plana nabavki na portalu Uprave za javne nabavke
2.	PROCES PRIPREME: Ispitivanje tržišta i određivanje procenjene vrednosti javne nabavke shodno čl. 64 st. 1 i st. 3 ZJN	Netačno određena procenjena vrednost	3	2	6	Provera da li je izvršeno ispitivanje tržišta neposredno u prodavnicama, putem sajtova i oglasana internetu, traženjem profaktura – predračuna od prodavnica – potencijalnih ponuđača i stručnih lica	Sudijski pomoćnik i šef pisarnice	Do objave konkursne dokumentacije sa pozivom na portalu Uprave za javne nabavke
3.	PROCES PRIPREME: Izrada tehničkih specifikacija za predmet nabavke shodno čl. 70 i	Netačno ili nedovoljno precizno urađena tehnička dokumentacija o karakteristikama predmeta nabavke	3	2	6	Provera da li je izvršeno informisanje o tehničkim karakteristikama predmeta nabavke neposredno, putem interneta, od potencijalnih ponuđača ili stručnih lica	Sudijski pomoćnik i šef pisarnice	Do objave konkursne dokumentacije sa pozivom na portalu Uprave za javne nabavke

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
	Čl. 72 st. 4 ZJN							
4.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI: Donošenje Odlukeo dodeli ugovora u roku od 10 dana od dana otvaranja ponuda shodno čl. 108 st. 3 ZJN i objavljivanjena sajtu Uprave za javne nabavke i sajtu suda u roku od 3 dana od dana donošenja shodno čl. 106 st. 5 ZJN	Nepostupanje u zakonskom roku – probijanje roka	2	1	2	Kontrola da li je ažurno i blagovremeno postupljeno	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Najkasnije dan pre isteka roka
5.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI: Zaključenje ugovora o javnoj nabavci u	Nepostupanje u zakonskom roku – probijanje roka	2	1	2	Kontrola da li je ažurno i blagovremeno postupljeno	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Najkasnije dan pre isteka roka

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
	roku od 8 dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava shodno čl. 113 st. 1 ZJN							
6.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI: Objavljivanje obaveštenja o zaključenom ugovoru na sajtu Uprave za javne nabavke i sajtu sudau roku od 5 dana od dana zaključenja ugovora shodno čl. 116 st. 1 ZJN	Nepostupanje u zakonskom roku – probijanje roka	2	1	2	Kontrola da li je ažurno i blagovremeno postupljeno	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Najkasnije dan pre isteka roka
7.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI: Izrada i slanje obaveštenja o sprovedenoj nabavci Ministarstvu	Nedostavljanje izveštaja	2	1	2	Kontrola da li je ažurno i blagovremeno postupljeno	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Do arhiviranja predmetne nabavke u evidenciji sudske uprave

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
	pravde-Odseku za investicije							
8.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI Slanje tromesečnih izveštaja Upravi za javne nabavke u elektronskoj formi najkasnije do 10. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja shodno čl. 132 ZJN	Nepostupanje u zakonskom roku – probijanje roka	2	2	4	Kontrola da li je ažurno i blagovremeno postupljeno	Sudijski pomoć nik i šef pisarni ce	Najkasnije dan pre isteka roka
9.	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI	Kašnjenje sa okončanjem nabavke zbog podnetog zahteva za zaštitu prava i čekanja na odluku Republičke komisije za javne nabavke	3	2	6	Ažurno i blagovremeno dostavljanje celokupne konkursne dokumentacije Republičkoj komisiji za javne nabavke radi odlučivanja	Dvojna kontrola: Sudijski pomoćn ik i šef pisarnic e	Najkasnije u zakonskom roku od pet dana od dana prijema urednog zahteva za zaštitu prava shodno čl. 153 ZJN

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
10	PROCES SPROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI	Kašnjenje sa okončanjem nabavke zbog podnetog zahteva za zaštitu prava i čekanja na odluku Republičke komisije za javne nabavke	3	2	6	Izrada i ekspedovanje urgencije Republičkoj komisiji za javne nabavke po isteku roka za donošenje drugostepene odluke (uvid u vraćenu povratnicu)	Dvojna kontrola: Sudijski pomoćnik i šef pisarnice	Odmah po isteku roka od 20 dana od dana prijema kompletne konkursne dokumentacije od strane Republičke komisije za javne nabavke

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA – ZAPISNIČARI

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Postupanje i rad zapisničara na zapisniku	Nečekiranje (neunošenje) ili neblagovremeno čekiranje (unošenje) ročišta i svih preduzetnih radnji u SIPRES aplikaciji	2	2	4	Provera prilikom izrade izveštajao neizrađenim odlukama u roku, odnosno izveštaja o urađenim odlukama u zakonskom roku	zapisničar	do 5-og u mesecu za prethodni mesec
2.	Postupanje i rad zapisničara	Neblagovremeno kucanje odluka u starim predmetima	3	1	3	Vođenje posebne evidencije primljenih starih predmeta na kucanje (kontrola primljenih starih predmeta i otkucanih odluka kroz posebnu evidenciju predmeta u daktilobirou)	zapisničar	narednog dana, a pre isteka radnog vremena

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA SLUŽBA –PRAVOSUDNA STRAŽA

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Postupanje pravosudne straže u toku radnog vremena pa sve do zatvaranja suda	Neovlašćeno i nedozvoljeno unošenje oružja ili opasnog oruđa u zgradu pravosudnog organa	3	2	6	A) Periodične preventivne provere, pregledi i pretresi stranaka, drugih učesnika u postupku i svakog lica koje eventualno ulazi u zgradu suda B) Obaveštavanje od strane postupajućih sudija o suđenjuvisokog rizika	pravosudni stražar	periodično u toku radne nedelje

ADMINISTRATIVNO – PRAVOSUDNI STRAŽAR
TEHNIČKA SLUŽBA

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA PISARNICA – ŠEF PISARNICE

Red. br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaј	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Čuvanje predmeta koji se razgledaju	Da stranka koja razgleda predmet iz istog istrgneneko pismeno, da dopiše nešto u predmetu, da precrta nešto	3	2	6	Neprekidno, obavezno, prisustvo pravosudnog stražara prilikom razgledanja spisa, ili uvođenje video nadzora.	Pravosudni stražar, šef pisarnice	Svakodnevno, odnosno kad postoji potreba
2.	- Izrada redovnih izveštaja - Izrada vanrednih izveštaja - Izrada internih izveštaja	1. Izveštaj sa netačnim podacima 2. Neblagovremeno dostavljanje traženih izveštaja	2	2	4	Obezbeđivanje kontinuitet rada šefa pisarnice adekvatnomzamenom u slučaju odsustva 1. Kontrola potpunosti i tačnosti podataka 2. Kontrola dostavljanja izveštaja u naloženim rokovima	Predsednik suda	Do isteka naloženog roka

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA PISARNICA

Red. br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Postupanje po ožalbenim predmetima	Neblagovremeno dostavljanje spisa predmeta drugostepenom sudu radi odlučivanja po žalbi	2	3	6	Kraće predevencije, Periodične kontrole	Šefpisarnice	Jednom mesečno
2.	Postupanje po ožalbenim predmetima	Dostavljanje spisa predmeta kada predmet nije sređen	1	2	2	Redovna kontrola od strane šefa pisarnice i zaposlenog na prijemu i ekspediciji pošte	šef pisarnice i zaposleni na prijemu i ekspedijici pošte	Pre dostavljanja spisa predmeta instancionom sudu
3.	Spremanje predmeta za arhivu	Arhiviranje predmeta iako za to nisu bili ispunjeni uslovi u skladu sa čl. 234 Sudskog poslovnika	2	1	2	Periodične kontrole	Šef pisarnice	Pre arhiviranja predmeta

Red. br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
4.	Spremanje predmeta za arhivu	Arhiviranje predmeta kod koga sudske takse nisu naplaćene	2	2	4	Periodične kontrole	Šef pisarnice	Pre arhiviranja predmeta

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA PISARNICA

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Prvostepeni postupak – izvršni postupak	Nepravilno i neblagovremeno zavođenje i združenje pismenih podnesaka i pošte i zajednosu spisima iznošenje postupajućem sudiji	1	2	2	Naknadna kontrola fizičkim prebrojavanjem primljenih podnesaka i zavedenih od strane zaposlenog na prijemu i ekspediciji pošte	šef pisarnice	istog dana
2.	Prvostepeni postupak – izvršni postupak	Nepravilno arhiviranje predmeta	2	1	2	Naknadna provera od strane šefa pisarnice da li je ispoštovan Pravilnik – interniakt i Sudski poslovnik pre arhiviranja spisa- čl. 234 Sudskog poslovnika	Šef pisarnice uz nadzor postupajućeg sudije	svakog dana
3.	Drugostepeni postupak – izvršni postupak	Neblagovremeno zavođenje i iznošenje pravnog leka i spisa predmeta postupajućem sudiji (istog dana po prijemu)	3	2	6	Naknadna kontrola u toku radnog dana i vođenje posebne evidencije pravnih lekova – zavođenje i dostavljanje postupajućem sudiji	šef pisarnice	istog dana
4.	Drugostepeni postupak – izvršni postupak	Neblagovremeno razvođenje drugostepene odluke i iznošenje postupajućem sudiji	2	1	2	Vođenje evidencije o primljenim drugostepenim odlukama, a sve u cilju kako bi se istog dana ili najkasnije sutradan od dana prijemaspisi predmeta zajedno sa drugostepenom odlukom izneli postupajućem sudiji	šef pisarnice	istog dana – najkasnije sutradan

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
5.	Naplata sudske takse	Neblagovremeno i nepravilno dostavljanje upozorenja – opomene kao i obračuna takse taksenom obvezniku	2	2	4	Periodične naknadne kontrole –svakih mesec dana kroz praćenje evidencije u rokovima	šef pisarnice	na kraju svakog meseca
6.	Naplata sudske takse	Nepravilna i neblagovremena kontrola izvršenih uplata sudskih taksi odnosno nezdrživanje dokaza o izvršenoj uplati	2	3	6	Periodične naknadne kontrole –svakih mesec dana kroz praćenje evidencije u rokovima	šef pisarnice	na kraju svakog meseca

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA PISARNICA

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	PRVOSTEPENI POSTUPAK	Nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje pravnosnažnih odluka kojima je izrečena kazna ili zaštitna mera	3	1	3	A) Vođenje posebne evidencije šefa pisarnice o dostavljenim pravnosnažnim i izvršim odlukama Sudskoj upravi B) Periodična naknadna kontrola dostavljenih odluka od strane šefa pisarnice i referenta- (kvartalno)	Šef pisarnice	A)istog dana kada se odluka dostavi Sudskoj upravi B) u roku od 3 dana po isteku kvartala
2.	PRVOSTEPENI POSTUPAK	Zastarelost novčane kazne zbog neblagovremenog postupanja po predmetu u kome je izrečena novčana kazna	3	1	3	Vođenje posebne evidencije o odlukama kojima je izrečena novčana kazna i <u>kvartalno vršenje kontrole</u> radi eventualnog podnošenja predloga da se novčana kazna zameni kaznom zatvora	Šef pisarnice	Vođenje evidencija odmah po pravnosnažnosti odluka, uz naknadnu kvartalnu proveru istih
3.	PRVOSTEPENI POSTUPAK	Propuštanje da se blagovremeno povuče naredba o izdavanju poternice	3	1	3	Provera da li je povučena poternica odmah nakon izricanja presude i dostavljanja predmeta pisarnici	Sudija	Odmah po razvođenju predmeta u krivičnoj pisarnici

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
4.	PRVOSTEPENI POSTUPAK	Nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje rešenja i računa o nagradama veštaka računovodstvu suda radi evidentiranja u poslovnoj dokumentaciji	2	3	6	Odmah izvršiti proveru po prijemu nalaza i mišljenja veštaka ili ustanova koje su obavile veštačenje, kao i računa priloženih uz iste	Upisničar	Odmah po dostavljanju predmeta u pisarnicu od strane sudije
5	PRVOSTEPENI POSTUPAK	Nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje odluka nadležnoj policijskoj stanici/upravi radi izvršenja zaštitne mere zabrane upravljanja motornim vozilima i drugih zaštitnih mera	2	2	4	1. Kontrola dostavljanja pravnosnažnih presuda 2. Vođenje posebne evidencije o odlukama kojima je izrečena mera zabrane upravljanja motornim vozilima	1. Sudija 2. Šef pisarnice	Odmah po pravnosnažnosti presude
6.	DRUGOSTEPENI POSTUPAK	Neblagovremeno dostavljanje odluka ožalbenom sudu	2	2	4	Kraće predevidecije radi provere urednosti dostave pismena svim strankama(kao i eventualno dostavljanja sudu odgovora na žalbu)	Šef pisarnice	Na kraju svakog meseca

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
7.	NAPLATA NOVČANIH KAZNI, PAUŠALA I TROŠKOVA KRIVIČNOG POSTUPKA	Nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje rešenja računovodstvu suda za naknadu troškova postupka braniocima i okrivljenima koji su oslobođeni odgovornosti ili u odnosu na koje je postupak obustavljen	2	3	6	Naknadna kontrola da li je rešenje dostavljeno računovodstvu po pravnosnažnosti	Postupajući sudija	Odmah po iznošenju predmeta, po bilo kom osnovu, postupajućem sudiji od strane pisarnice
8.	ARHIVIRANJE	Nepravilno arhiviranje predmeta	2	1	2	Redovna kontrola pre arhiviranja predmeta, u cilju postupanja po čl. 234 Sudskog poslovnika	Šef pisarnice	Pre potpisivanja od strane sudije obrasca za arhiviranje predmeta
9.	IZVRŠNI POSTUPAK	Nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje odluke o zameni novčane kazne kaznom zatvora ili odluke o obustavi izvršenja kazne, odluke o utvrđenju nastupanja zastarelosti kazne, odluke kojom se dozvoljava ponavljanje postupka	3	1	3	A) Vođenje posebne evidencije šefa pisarnice o dostavljenim pravnosnažnim i izvršim odlukama Sudskoj upravi B) Periodična naknadna kontrola dostavljenih odluka od strane šefa pisarnice i referenta- (kvartalno)	Šef pisarnice	A)istog dana kada se odluka dostavi Sudskoj upravi B) u roku od 3 dana po isteku kvartala

РЕГИСТАР РИЗИКА

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA PISARNICA – PRIJEM I EKSPEDICIJA POŠTE

Red. br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Prijem pošte, i to: - neposredno predatih pismena - preporučenih pošiljki - običnih pošiljki - paketa - preko dostavne knjige	Da se iz PTT-a ne preuzme pošta, iz razloga što zaposleni određen za preuzimanje pošte iz PTT-anije došao na posao	1	2	2	Blagovremena kontrola da li je zaposleni određen za preuzimanje pošiljki iz PTT-a došao na posao.	Zaposleni na prijemu i ekspediciji pošte, ekspeditor pošte	Odmah po dolasku na posao
		Da zaposleni određen za prijem pismena otvori pošiljku za čije otvaranje nije ovlašten	3	1	3	Odvajanje pošiljki za čije otvaranje nije ovlašten zaposleni za prijem pismena	Šef pisarnice	Odmah po prijemu pošte
		Da se neblagovremeno otvore i stave zabeleške o prijemu na svim primljenim pošiljkama toga dana, među kojima ima i hitnih - u kojima je zakazano suđenje za taj dan.	3	2	6	Odvajanje hitnih pošiljki	Zaposleni na prijemu i ekspediciji pošte, šef pisarnice	Odmah po prijemu pošte

РЕГИСТАР РИЗИКА

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDSKA PISARNICA – ARHIVA

Red. br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Prijem predmeta u arhivu	- Da arhivar predmet ne razvrsta u odgovarajuću materiju - Da arhivar predmet stavi u neodgovarajuću fasciklu	3	2	6	Komisijska periodična (mesečna) kontrola slučajnim odabirom	šef pisarnice	Kraj meseca
		Da arhivar primi predmet, a da ga ne unese u arhivsku knjigu, ili ga unese pod pogrešnim brojem	1	1	1	Komisijska periodična (mesečna) kontrola slučajnim odabirom	šef pisarnice	Kraj meseca
2.	Iznošenje predmeta iz arhive	Da nema upisnika, imenika, na odgovarajućem mestu u Arhivi suda.	2	1	2	Periodična - kvartalna kontrola	šef pisarnice	Na kraju kvartala
		Neblagovremeno postupanje po zahtevima stranaka razgledanje arhiviranih spisa.	2	2	4	Blagovremena kontrola iznetih predmeta iz arhive po zahtevima stranaka	šef pisarnice	Narednog dana od podnoše-nja zahteva, do 11 sati

Red. br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
		Neblagovremeno iznošenje iz arhive arhiviranih predmeta radi združenja spisima po zahtevima sudija, pa se suđenje odloži.	2	2	4	Blagovremena kontrola iznetih predmeta radi združenja spisa po zahtevima sudija	šef pisarnice	Narednog dana od podnošenja zahteva
		Da arhivar ne evidentira kroz arhivsku knjigu daje predmet iznet iz arhive	2	2	4	Periodična - kvartalna kontrola	šef pisarnice	Na kraju kvartala
3.	Vraćanje predmeta u arhivu	Da arhivar ne evidentira kroz arhivsku knjigu daje predmet vraćen arhivi suda	1	2	2	Periodična - kvartalna kontrola	šef pisarnice	Na kraju kvartala
		Da arhivar ne vrati predmet u odgovarajuću fasciklu	2	2	4	Periodična - kvartalna kontrola	šef pisarnice	Na kraju kvartala

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDIJA

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Održavanje ročišta	Odlaganje ročišta u starim predmetima iz razloga koji nisu predviđeni zakonom	2	3	6	Periodična kontrola predmeta metodom slučajnog odabira Dostavljanje zapisnika o odlaganju ročišta predsjedniku suda	Predsednik suda	kvartalno
2.	Održavanje ročišta	Propuštanje da se preduzmu mere procesne discipline (npr. prema veštacima koji ne dostave u ostavljenom roku nalaz, prema svedocima koji sene odazovu pozivu suda, a svoj izostanak ne opravdaju i sl.)	1	2	2	Periodična kontrola predmeta metodom slučajnog odabira	Predsednik suda	kvartalno
3.	Održavanje ročišta	Zakazivanje ročišta za glavnu raspravu po proteku roka od 30 dana kada su u pitanju predmeti koji imaju status „starog predmeta“ i predmeti kod kojih je prvostepena presuda ukinuta i spisi, predmeta vraćeni na ponovni postupak,	1	2	2	Periodična kontrola predmeta metodom slučajnog odabira	Predsednik suda	Kvartalno

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
4.	Održavanje ročišta	Nerešavanje starih predmeta ili neblagovremeno rešavanje starih predmeta shodno Programu rešavanja starih predmeta	2	3	6	Periodično izveštavanje sudija orazvoju postupka u starim predmetima, sačinjavanje izveštaja o starim predmetima od strane upravitelja pisarnice, razmatranje izveštaja za svakog sudiju ponaosobna sednici svih sudija	Predsednik suda	do kraja meseca
5.	Donošenje odluke	Neblagovremena izrada nacrtu odluka	2	2	4	Sačinjavanje izveštaja o predmetima u kojima je izrađena odluka preko 30 dana od strane upravitelja pisarnice, Razmatranje pomenutog izveštaja na sednici svih sudija	Predsednik suda	Do kraja meseca
6.	Postupanje po završenim predmetima	Arhiviranje predmeta kada za to nisu ispunjeni uslovi (npr. nisu plaćene sudske takse)	3	2	6	Da se u evidenciji o naplati takse koja se nalazi na poledini omota spisa navede broj strane u predmetu gde se nalazi dokaz o izvršenoj uplati takse Periodična kontrola metodom slučajnog odabira	Šef pisarnice, referent na izvršnim predmetima	kvartalno
7.	Postupak naplate sudskih taksi	Neodređivanje sudskih taksi ili nedonošenje rešenja o prinudnoj naplati sudskih taksi kadazu za to ispunjeni uslovi	2	2	4	Periodična kontrola metodom slučajnog odabira	Šef pisarnice, referent na izvršnim predmetima	kvartalno

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
8.	Postupak naplate sudskih taksi	netačno određivanje visine sudske takse od strane sudije,	2	2	4	Periodična kontrola metodom slučajnog odabira	Šef pisarnice, referent na izvršnim predmetima	kvartalno

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDIJA

Red. br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Odlučivanje o predlogu za dozvolu izvršenja	Neblagovremeno odlučivanje o podnetom predlogu za dozvolu izvršenja	2	2	4	Periodična kontrola metodom slučajnog odabira	Predsednik suda	kvartalno
2.	Postupanje po završenim predmetima	Arhiviranje predmeta kada za to nisu ispunjeni uslovi (npr. nisu plaćene sudske takse)	3	2	6	Da se u evidenciji o naplati takse koja se nalazi na poleđini omota spisa navede broj strane u predmetu gdje se nalazi dokaz o izvršenoj uplati takse Periodična kontrola metodom slučajnog odabira	Šef pisarnice	kvartalno
3.	Postupak naplate sudskih taksi	Neodređivanje sudskih taksi ili nedonošenje rešenja o prinudnoj naplati sudskih taksi kadasi za to ispunjeni uslovi	2	2	4	Periodična kontrola metodom slučajnog odabira	Šef pisarnice	kvartalno
4.	Postupak naplate sudskih taksi	Netačno određivanje visine sudske takse od strane sudije	2	2	4	Periodična kontrola metodom slučajnog odabira	Predsednik suda	kvartalno

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: SUDIJA

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Postupak donošenja presude	Nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje odluka strankama i drugim učesnicima u postupku, kao i nadležnim državnim organima	2	2	4	Provera da li je dostavljanje odluka strankama i drugim učesnicima u postupku, kao i nadležnim državnim organima	Sudija	Odmah po iznošenju predmeta iz pisarnice

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: RAČUNOVODSTVO - IZVEŠTAVANJE

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1	Izveštavanje	Netačno prikazivanje prihoda i rashoda	2	1	2	Kontrola potpunosti i tačnosti unetih i evidentiranih podataka	Šef računovodstva	kvartalno
2.	Izveštavanje	Izrada kvartalnih i godišnjeg izveštaja nije zasnovana na tačnim podacima iz knjigovodstvene evidencije	2	1	2	Kontrola tačnosti i potpunosti unetih podataka	Šef računovodstva	na svakih tri meseca
3.	Izveštavanje	Neusklađenost poslovnih knjiga (popis imovine, pravilna primena kontnog plana kao i verodostojna knjigovodstvena dokumentacija)	2	1	2	Sravnjenja potražne i dugovne strane u poslovnim knjigama, kao i provera knjiženja koja prethode sravnjenju podataka	Šef računovodstva	Mesečno

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: RAČUNOVODSTVO - PLANIRANJE

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Prikupljanje podataka za izradu predloga finansijskog plana	Nedovoljno planiranje obima sredstava dobara i usluga za funkcionisanje Suda .	3	2	6	A)Praćenje instrukcija M.P i VSSkao i odobrene aproprijacije B)Kontrola blagovremenog dostavljanja podataka od kadrovskihi drugih službi suda.	Šef računovodstva	Tri dana pre dostavljanja predloga finansijskog plana
2.	Unos podataka za izradu finansijskog plana	Nepravilan unos podataka u tabele koje su propisane za izradu predloga finansijskog plana	2	1	2	Kontrola potpunosti i tačnosti unetih podataka	Šef računovodstva	Tri dana pre dostavljanja predloga finansijskog plana
3.		Predlog finansijskog plana nije urađen po prioritetima u u pogledu investicija i nabavkei opreme	2	1	2	Kontrola predloga fin.plana u pogledu postavljenih prioriteta	Predsednik suda, sudijski pomoćnik	Tri dana do dostavljanja
4.		Kašnjenje u izradi predloga finansijskog planakao i nepotpuno obrazloženje	2	1	2	Kontrola blagovremenosti izrade i potpunosti obrazloženja	Šef računovodstva	Tri dana do dostavljanja

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
5.		Plan javnih nabavki nije usklađen sa fin .planom	2	1	2	Kontrola usklađenosti	Šef računovodstva	Tri dana do do dostavljanja

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: PAČUNOVODSTVO - NAKNADA ZA PREVOZ (PUTNITROŠKOVI)

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	NAKNADA ZA PREVOZ	Neblagovremena i netačna primena podataka dostavljenih od strane sudske uprave (zahtevi zaposlenih za isplatu putnih troškova, rešenja...)	2	2	4	Kontrola blagovremenosti potpunosti i tačnosti podataka	Šef računovodstva	do petog u mesecu
		-Netačno i neblagovremeno trebovanje sredstavaza isplatu putnih troškova zaposlenih	2	2	4	Pojačana kontrola prilikom obračuna putnih troškova	Radnik na obračunu putnih troškova	do 15 u mesecu
2.		-Neblagovremeno dostaljeni spiskovi zaposlenih prevozniku radi „dopune“ kartice za prevoz (markice)	1	2	2	blagovremena kontrola dostavljanja spiskova prevozniku ,i provera kod prevoznika da li je u međuvremenu došlo do promene cene prevoza	Šef računovodstva	do 15 u mesecu
3.		Pogrešno učitani tekući računi zaposlenih u programsku aplikaciju Ministarstva finansija	1	2	2	Kontrola tačnosti učitanih tekućih računa zaposlenih	šef računovodstava	do 20 u meseu

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
4.		Netačno i neblagovremeno obračunata i primenjena stopa poreza ,vodeći računa o visini neoporezivog iznosa.	1	2	2	Kontrola obračuna i tačna primenai kontrola promene propisanih poreskih osnovica.	šef računovodstva	do 15 u mesecu
5.		Netačno učitavanje kvota od strane M.P i VSS ,što za pposledicu ima kašnjenje u isplatiputnih troškova	1	2	2	Kontrola tačnosti i blagoveremenosti učitanih kvota od strane MP i VSS	Šef računovods tva	DO 25 U MESECU

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: PAČUNOVODSTVO - NAKNADA ZARADE

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Podaci za obračun	Nepravilno i netačno primenjena osnovica kojaje propisana zakonom u programsku aplikaciju	2	2	4	Pojačana kontrola i blagovremena kontrola tačne primene osnovice u aplikaciji programa za obračun zarada	Šef računovodstva	Do isplate akontacije i krajnjeg dela plate
2.		Angažovanje novog radnika na poslovima obračuna zarade	2	2	4	Šef računovodstva mora prekontrolisatisvaku operaciju koja se uradi pre nego što se pusti obračun zarade	Radnik koji radi na obračunu zarade, i šef računovodstva	Do isplate akontacije i krajnjeg dela plate
3.		Tačna i blagovremena primena rešenja o koeficijentima donetih od strane predsednika suda	2	2	4	Kontrola potpunosti i tačnosti unetih podataka u aplikaciju Ličnih Dohodaka	Šef Računovodstva, šef pisarnice	Do 5 u mesecu (za isplatu akontacije),i do 20 u mes.(za krajnji deo)
4.		Netačna i neblagovremena primena rešenja predsednika suda o pasivnom dežurstvu i prekovremenom radu	2	2	4	kontrola potpunosti i tačnosti unetih podataka u plati	Šef računovodstva	do 10u mesecu (za akontaciju) do 30(za krajnji deo)

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
5.	OBRAČU N ZARADE	Neblagovremen i netačan unos podataka npr. računa prodavaca kod administrativnih zabrana, prilikom kupovine robe na odloženo plaćanje od strane zaposlenih	1	2	2	Kontrola potpunosti i tačnosti unetih podataka	Šef računovodstva	Do kraja meseca
		Zaključenje štetnog ugovora sa prodavnicama koje nude prodaju robe zaposlenim na više rata	1	2	2	Kontrola predloga ugovora posebno odredbe oko regulisanja u slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenih	sudijski pomoćnik	Pre potpisivanja ugovora
		Neblagovremeno dostavljanje podataka o zaposlenim (korišćenje godišnjeg odmora, plaćenog odsustva...)	2	2	4	Kontrola blagovremenosti i tačnosti podataka	Sudijski pomoćnik	- do 14-og u mesecu (za akontaciju) - do 17-og umesecu za krajnji deo
		Nepotpuno i netačno unošenje podataka u sistem za obračun plate (koeficijent, podaci o prekovremenom radu i pasivnom dežurstvu administrativne zabrane doznake)	2	2	4	Kontrola i tačnost podataka	Šef Računovodstva, sudijski pomoćnik	- do 14-ogmesecu za akontaciju i - do 17-og umesecu za krajnji deo
6.	PORESKA PRIJAVA	Pogrešno ispisivanje BOPA (poziva na broj zaduženja) koji je neophodan za isplatu poreza na zarade u virmanima za isplatu što može dovesti do pogrešne uplate poreza na zarade, na neodgovarajući račun (pogrešno zaduženje ovog suda)	2	2	4	A.) Stalna kontrola potpunosti podataka u poreskim prijavama . B.) Naknadna kontrola uvidom u karticu u Poreskoj upravi.	Šef računovodstva	do 25 u mesecu za akontaciju i do 28 u mesecu za krajnji deo zarade

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
7.		Neblagovremeno podnošenje poreske prijave ,zbog kašnjenja u transferisanju sredstava za plate od strane M.P i VSS, što za posledicu ima obračunatu kamatu od strane Poreske uprave.	2	2	4	Pribavljanje podataka o visini kamate u poreskoj upravi od strane kontrolora zaduženog za rad suda i uplata ovih sredstava	Šef računovodstva	Istog dana kada su sredstva transferisana
8.	TREBOVANJE SREDSTAVA	-Neblagovremeno i netačno trebovanje sredstavašto dovodi do kašnjenja u isplati zarade radnicima	2	2	4	Blagovremena kontrola potpunosti i tačnosti podataka	Šef računovodstva	Do 5 u mesecu (akontacija) do 17u mesecu(krajnj i deo zarade)
9.	Prenos zarade na račune radnika i kontiranje i knjiženje plate	-Isplata zarade zaposlenima na pogrešne tekućeračune	2	2	4	Blagovremena kontrola potpunosti i tačnosti podataka	Šef računovodstva	do 5 u mesecu (akontacija) do 17 u mesecu (krajnji deo plate)
		Knjigovodstveno evidentiranje isplate zarada na pogrešnom kontu što ima za posledicu netačan izveštaj o izvršenju budžeta za tekuću godinu.	2	2	4	Kontrola knjigovodstvene evidencije isplate zarade na adekvatnom kontu	Šef računovodstva	na kraju kvartala

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: PAČUNOVODSTVO – POPIS

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	POPIS IMOVINE - popisna komisija i njeno formiranje	Netačno ,nepravilno i neblagovremeno popisivanje stanja imovine, što može dovesti do otuđenja imovine.	2	2	4	Sastavljanje popisne komisije koja će savesno i tačno izvršiti popis.	Predsednik popisne komisije	do kraja tekuće godine
		Netačno obračunavanje amortizacije na popisanoj imovini	2	2	4	matematička provera obračunate amortizacije	Šef računovodstva	do 15 februara
2.	POPIS IMOVINE - popis osnovnih sredstava	Neusaglašenost stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem osnovnih sredstava	2	2	4	Kontrola usaglašenosti podataka iz popisnih lista sa evidencijom Osnovnih sredstava.	Šef računovodstva	do 20 februara
		Netačni podaci bilansnih pozicija u završnom računu	2	2	4	Matematička provera vrednosti bilansnih pozicija	Šef računovodstva	do 15 februara
3.		Otuđenje i oštećenje osnovnih sredstava do izvršenog popisa	3	2	6	a) Evidencija osnovnih sredstava za svaku prostoriju posebno b) obaveza lica zaduženog za prostoriju da odmah signalizira	Popisna komisija	istog dana po uočavanju nestanka ili oštećenja

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
						nestanak ili oštećenje osnovnih sredstava		

REGISTAR RIZIKA

ORGANIZACIONA JEDINICA: RAČUNOVODSTVO – DEPOZIT

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
1.	Prijem i isplata dinarskog i deviznog novca	Netačno i neblagovremeno postupanje po nalogima sudija za isplatu sredstava određenimene sa depozitnog računa (predujam za veštačenje licitacije..)	2	1	2	Uporedna kontrola kreiranog nalogaza isplatu u programu Uprave za trezor sa nalogima datim od strane sudije.	Šef računovodstva	Najkasnije narednog dana ,za naloge za koje je po zakonu predviđena isplata odmah (jemstva,licitacije a ostalo u roku od tri dana od prijema naloga sudije.
2.	ČUVANJE I EVIDENTIRANJE PREDMETA	Nepravilno čuvanje oduzetog deviznog novca i oduzetih predmeta	2	1	2	Zavođenje oduzetog novca predmeta u upisnike propisane zakonom kao i njihovo čuvanje u blagajni Suda ili drugim zakonom propisanim mestima (NBS,UT)	Šef računovodstva	od 3-30dana

Red. Br.	Poslovni proces	Opis rizika	Uticaj	Verovatnoća	Rangiranje	Kontrolna aktivnost (način upravljanja rizikom)	Nosilac rizika	Rok za izvršenje
3.		Nepropisno izdavanje primljenih novčanih i deviznih sredstava kao i predmeta koji se nalazena privremenom čuvanju u Sudskom depozitu	2	1	2	Kontrola tačnosti dokumentacije na osnovu koje se vrši izdavanje vrednosti sa depozitnog računa.	Šef računovodstva	u zakonsk omroku