

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ИЗВРШЕЊЕ ПРЕКРШАЈНИХ САНКЦИЈА	2
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА.....	3
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – КАДРОВСКА СЛУЖБА.....	4
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЈАВНЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗЈН.....	6
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	9
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА –ЗАПИСНИЧАРИ.....	14
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – ПРАВОСУДНА СТРАЖА.....	15
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ШЕФ ПИСАРНИЦЕ.....	16
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА	17
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ПРИЈЕМ И ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ.....	24
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – АРХИВА.....	25
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДИЈА	27
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - ИЗВЕШТАВАЊЕ	32
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - ПЛАНИРАЊЕ.....	33
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - НАКНАДА ЗА ПРЕВОЗ (ПУТНИ ТРОШКОВИ).....	35
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - НАКНАДА ЗАРАДЕ	37
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО – ПОПИС.....	40
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО – ДЕПОЗИТ.....	42

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ИЗВРШЕЊЕ ПРЕКРШАЈНИХ 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, поступак по молби за одлагање, извршење новчане казне	Незавођење писмена (правноснажна и извршна одлука о изреченој казни затвора и др.), у одговарајући уписник	3	2	6	А) Вођење евиденције о достављеним правноснажним и извршним одлукама Судској управи. Б) Периодична накнадна контрола достављених одлука од стране шефа писарнице и референта на извршним предметима (квартално)	шеф писарнице	А) истог дана када се одлука достави Судској управи Б) у року од 3 дана по истеку квартала

СУДСКА УПРАВА - ИЗВРШЕЊЕ ПРЕКРШАЈНИХ
САНКЦИЈА

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 у вези притужбе, 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>	шеф писарнице, судијски помоћник	<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	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	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	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	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	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	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	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	почетком сваког месеца за претходни месец

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЈАВНЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗЈН

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 ст. 1 и ст. 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	Судијски помоћник и шеф писарнице	До експедовања позива за достављање понуда потенцијалним 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	Судијски помоћник и шеф писарнице	До експедовања позива за достављање понуда потенцијалним понуђачима
3.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Поштовање начела обезбеђивања конкуренције сходно чл. 10 ЗЈН	Необезбеђивање конкурентности тј. прикупљање понуда од мање од 3 понуђача	2	2	4	Провера да ли је извршено информисање о фирмама које нуде предмет набавке и да ли је послат позив за достављање понуда на адресе што већег броја фирми, а не мање од три	Судијски помоћник и шеф писарнице	До експедовања позива за достављање понуда потенцијалним 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	Судијски помоћник и шеф писарнице	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	Судијски помоћник и шеф писарнице	До експедовања позива за достављање понуда потенцијалним понуђачима
6.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Израда и достављање наруџбенице изабраном најповољнијем понуђачу, која садржи све битне елементе уговора (предмет набавке, цена, место и рок испоруке, услови и начин плаћања, гарантни рок и сл.)	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 наруџбеница или уговор у случајевима када суд плаћа авансно тј. унапред најповољнијем понуђачу	Судијски помоћник и шеф писарнице	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	Судијски помоћ ник и шеф писарн ице	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	Судијски помоћ ник и шеф писарн ице	До истека предметних рокова

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА УПРАВА – ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	ПРОЦЕС ПРИПРЕМЕ: Израда Плана набавке сходно чл. 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 и шеф писарнице 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 чл. 64 ст. 1 и ст. 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	Судијски помоћник и шеф писарнице	До објаве конкурсне документације са позивом на порталу Управе за јавне набавке
3.	ПРОЦЕС ПРИПРЕМЕ: Израда техничких спецификација за предмет набавке сходно чл. 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	Судијски помоћник и шеф писарнице	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
	Чл. 72 ст. 4 ЗЈН							
4.	ПРОЦЕС СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ: Доношење Одлуке о додели уговора у року од 10 дана од дана отварања понула сходно чл. 108 ст. 3 ЗЈН и објављивањена сајту Управе за јавне набавке и сајту суда у року од 3 дана од дана доношења сходно чл. 106 ст. 5 ЗЈН	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Судијски помоћ ник и шеф писарн ице	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	Судијски помоћ ник и шеф писарн ице	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 чл. 113 ст. 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 чл. 116 ст. 1 ЗЈН	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	1	2	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Судијски помоћник и шеф писарнице	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	Судијски помоћник и шеф писарнице	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 чл. 132 ЗЈН	Непоступање у законском року – пробијање рока	2	2	4	Контрола да ли је ажурно и благовремено поступљено	Судијски помоћник и шеф писарнице	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: Судијски помоћник и шеф писарнице	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: Судијс ки помоћн ик и шеф писарн ице	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 –
ЗАПИСНИЧАРИ**

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 (неуношење) или неблаговременно чекирање (уношење) рочишта и свих предузетних радњи у СИПРЕС апликацији	2	2	4	Провера приликом израде извештаја о неизрађеним одлукама у року, односно извештаја о урађеним одлукама у законском року	записничар	до 5-ог у месецу за претходни месец
2.	Поступање и рад записничара	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)	записничар	наредног дана, а пре истека радног времена

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА – ПРАВОСУДНА СТРАЖА

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Веровајноћа	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	правосудни стражар	периодично у току радне недеље

АДМИНИСТРАТИВНО – ПРАВОСУДНИ СТРАЖАР
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА – ШЕФ ПИСАРНИЦЕ

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Чување предмета који се разгледају	Да странка која разгледа предмет из истог истргне неко писмено, да допише нешто у предмету, да прецрта нешто	3	2	6	Непрекидно, обавезно, присуство правосудног стражара приликом разгледања списа, или увођење видео надзора.	Правосудни стражар, шеф писарнице	Свакодневно, односно кад постоји потреба
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 шефа писарнице адекватном заменом у случају одсуства 1. Контрола потпуности и тачности података 2. Контрола достављања извештаја у наложеним роковима	Председник суда	До истека наложеног рока

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА

Ред. бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Веројатноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Поступање по ожалбеним предметима	Неблаговремено достављање списка предмета другостепеном суду ради одлучивања по жалби	2	3	6	Краће предвиденције, Периодичне контроле	Шеф писарнице	Једном месечно
2.	Поступање по ожалбеним предметима	Достављање списка предмета када предмет није сређен	1	2	2	Редовна контрола од стране шефа писарнице и запосленог на пријему и експедицији поште	шеф писарнице и запослени на пријему и експедицији поште	Пре достављања списка предмета инстанционом суду
3.	Спремање предмета за архиву	Архивирање предмета иако за то нису били испуњени услови у складу са чл. 234 Судског пословника	2	1	2	Периодичне контроле	Шеф писарнице	Пре архивирања предмета

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

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Првостепени поступак – извршни поступак	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 запосленог на пријему и експедицији поште	шеф писарнице	истог дана
2.	Првостепени поступак – извршни поступак	Неправилно архивирање предмета	2	1	2	Накнадна провера од стране шефа писарнице да ли је испоштован Правилник – интерни акт и Судски пословник пре архивирања списа- чл. 234 Судског пословника	Шеф писарнице уз надзор поступајућег судије	сваког дана
3.	Другостепени поступак – извршни поступак	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 писарнице	истог дана
4.	Другостепени поступак – извршни поступак	Неблаговремено развођење 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 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 у роковима	шеф 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 у роковима	шеф писарнице	на крају сваког месеца

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДСКА ПИСАРНИЦА

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	ПРВОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Недостављање или неблаговремено достављање правноснажних одлука којима је изречена казна или заштитна мера	3	1	3	А) Вођење посебне евиденције шефа писарнице о достављеним правноснажним и извршим одлукама Судској управи Б) Периодична накнадна контрола достављених одлука од стране шефа писарнице и референта- (квартално)	Шеф писарнице	А) истог дана када се одлука достави Судској управи Б) у року од 3 дана по истеку квартала
2.	ПРВОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Застарелост новчане казне због неблаговременог поступања по предмету у коме је изречена новчана казна	3	1	3	Вођење посебне евиденције о одлукама којима је изречена новчана казна и <u>квартално вршење контроле</u> ради евентуалног подношења предлога да се новчана казна замени казном затвора	Шеф 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 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 недовољно достављање решења и рачуна о наградама вештака рачуноводству суда ради евидентирања у пословној документацији	2	3	6	Одмах извршити проверу по пријему налаза и мишљења вештака или установа које су обавиле вештачење, као и рачуна приложених уз исте	Уписничар	Одмах по достављању предмета у писарницу од стране судије
5	ПРВОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Недостављање или недовољно достављање одлука надлежној полицијској станици/управи ради извршења заштитне мере забране управљања моторним возилима и других заштитних мера	2	2	4	1. Контрола достављања правноснажних пресуда 2. Вођење посебне евиденције о одлукама којима је изречена мера забране управљања моторним возилима	1. Судија 2. Шеф писарнице	Одмах по правносна- жности пресуде
6.	ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК	Недовољно достављање одлука ожалбеном суду	2	2	4	Краће предвиденције ради провере уредности доставе писмена свим странкама(као и евентуално достављања суду одговора на жалбу)	Шеф писарниц е	На крају сваког месеца

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
7.	НАПЛАТА НОВЧАНИХ КАЗНИ, ПАУШАЛА И ТРОШКОВА КРИВИЧНОГ ПОСТУПКА	Недостављање или неблаговремено достављање решења рачуноводству суда за накнаду трошкова поступка браниоцима и окривљенима који су ослобођени одговорности или у односу на које 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 писарнице
8.	АРХИВИРАЊЕ	Неправилно архивирање предмета	2	1	2	Редовна контрола пре архивирања предмета, у циљу поступања по чл. 234 Судског пословника	Шеф писарнице	Пре потписивања од стране судије обрасца за архивирање предмета
9.	ИЗВРШНИ ПОСТУПАК	Недостављање или неблаговремено достављање одлуке о замени новчане казне казном затвора или одлуке о обустави извршења казне, одлуке о утврђењу наступања застарелости казне, одлуке којом се дозвољава понављање поступка	3	1	3	А) Вођење посебне евиденције шефа писарнице о достављеним правноснажним и извршим одлукама Судској управи Б) Периодична накнадна контрола достављених одлука од стране шефа писарнице и референта- (квартално)	Шеф 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 И ЕКСПЕДИЦИЈА 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.	Запослени на пријему и експедицији поште, експедитор поште	Одмах по доласку на посао
		Да запослени одређен за пријем писмена отвори пошиљку за чије отварање није овлашћен	3	1	3	Одвајање пошиљки за чије отварање није овлашћен запослени за пријем писмена	Шеф писарнице	Одмах по пријему поште
		Да се неблаговремено отворе и ставе забележбе о пријему на свим примљеним пошиљкама тога дана, међу којима има и хитних - у којима је заказано суђење за тај дан.	3	2	6	Одвајање хитних пошиљки	Запослен и на пријему и експедицији поште, шеф писарнице	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	шеф писарнице	Крај месеца
		Да архивар прими предмет, а да га не унесе у архивску књигу, или га унесе под погрешним бројем	1	1	1	Комисијска периодична (месечна) контрола случајним одабиром	шеф писарнице	Крај месеца
2.	Изношење предмета из архиве	Да нема уписника, именика, на одговарајућем месту у Архиви суда.	2	1	2	Периодична - квартална контрола	шеф писарнице	На крају квартала
		Неблаговремено поступање по захтевима странака за разгледање архивираних списа.	2	2	4	Благовремена контрола изнетих предмета из архиве по захтевима странака	шеф писарнице	Наредног дана од подношења захтева, 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	шеф писарнице	Наредног дана од подношења захтева
		Да архивар не евидентира кроз архивску књигу да је предмет изнет из архиве	2	2	4	Периодична - квартална контрола	шеф писарнице	На крају квартала
3.	Враћање предмета у архиву	Да архивар не евидентира кроз архивску књигу да је предмет враћен архиви суда	1	2	2	Периодична - квартална контрола	шеф писарнице	На крају квартала
		Да архивар не врати предмет у одговарајућу фасциклу	2	2	4	Периодична - квартална контрола	шеф писарнице	На крају квартала

РЕГИСТАР РИЗИКА
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: СУДИЈА

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
1.	Одржавање рочишта	Одлагање рочишта 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.	Одржавање рочишта	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.	Одржавање рочишта	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.	Одржавање рочишта	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	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	Шеф писарнице, референт на извршним предметима	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	Шеф писарнице, референт на извршним предметима	квартално

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рангирање	Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
8.	Поступак наплате судских такси	нетачно одређивање висине судске таксе од стране судије,	2	2	4	Периодична контрола методом случајног одабира	Шеф писарнице, референт на извршним предметима	квартално

РЕГИСТАР РИЗИКА
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: 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	Шеф писарнице	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	Шеф писарнице	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: СУДИЈА

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

РЕГИСТАР РИЗИКА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: РАЧУНОВОДСТВО - ИЗВЕШТАВАЊЕ

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа	Рагирање	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 подацима 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 - ПЛАНИРАЊЕ

Ред. Бр.	Пословни процес	Опис ризика	Утицај	Вероватноћа		Контролна активност (начин управљања ризиком)	Носилац ризика	Рок за извршење
					Рангирање			
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	Председник суда, судијски помоћник	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 - 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 рачуноводства	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	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, шеф писарнице	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	судијски помоћник	Пре потписивања уговора
		Неблаговремено достављање података о запосленим (коришћење годишњег одмора, плаћеног одсуства...)	2	2	4	Контрола благовремености и тачности података	Судијски помоћник	- 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 (коэффицијент, подаци о прековременом раду и пасивном дежурству административне забране дознаке)	2	2	4	Контрола и тачност података	Шеф Рачуноводства , судијски помоћник	- 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 којаће 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	Пописна комисија	истог дана по уочавању 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 контрола креираног налога за исплату у програму Управе за трезор са налозима датим од стране судије.	Шеф рачуноводства	Најкасније наредног дана, за налоге за које је по закону предвиђена исплата одмах (јемства,лицитације а остало у року од три дана од пријема налога судије.
2.	ЧУВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРЕДМЕТА	Неправилно чување одузетог девизног новца и одузетих предмета	2	1	2	Завођење одузетог новца предмета у уписнике прописане законом као и њихово чување у благајни Суда или другим законом прописаним местима (НБС,УТ)	Шеф рачуноводства	од 3-30 дана

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