



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СУРДУЛИЦИ
Су. I-1-20/2022
06. април 2022. године
СУРДУЛИЦА

На основу одредбе члана 52. Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 116/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - Одлука УС, 87/2018, 88/2018 - Одлука УС), Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 89/2019), Вф председника Основног суда у Сурдулици - судија Сања Стојковић, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ФИНАНСИЈКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ЗА
ОСНОВНИ СУД У СУРДУЛИЦИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Систем финансијског управља и контроле (у даљем тексту: ФУК) је скуп одређених политика, процедура и активности, чија примена има основни задатак да обезбеди разумно уверење да ће Основни суд у Сурдулици (у даљем тексту: Суд), као корисник јавних средстава, приликом реализације својих основних циљева:

- пословати у складу са важећим законским прописима, подзаконским актима као и интерним актима;
- сачињавати поуздане финансијске извештаје и извештаје о раду;
- ефикасно и рационално користити средства и имовину;
- изградити ефикасан систем заштите података;
- обезбедити интегритет, стручност и етичност запослених.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

- 1) Контролно окружење,
- 2) Управљање ризицима,
- 3) Контролне активности,
- 4) Информисање и комуникације,
- 5) Праћење и процена система.

Финансијско управљање и контрола у Суду, организује се као систем одређених процедура и одговорности свих лица запослених у Суду и овим Правилником дефинише се кроз систем одређених процедура и одговорности на нивоу Суда, који је обавезујући за све уже унутрашње јединице, као и на самосталне извршиоце изван унутрашњих јединица.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СУДА

1. Судска управа,
2. Судска писарница,
3. Дактилобиро,
4. Техничка служба,
5. Самостални извршилац.

Члан 2.

За успостављање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле одговоран је председник суда у својству руководиоца корисника јавних средстава.

Председник суда је овим Правилником дефинисан као **НОСИЛАЦ СТРАТЕШКИХ РИЗИКА**.

Као носилац оперативних ризика на основу пословних процедура дефинисани су руководиоци ужих унутрашњих јединица.

Председник суда је одговоран за спровођење активности из члана 12. став 1. и члана 13. став 1. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 89/2019), односно за одређивање циљева, разраду и спровођење стратешких, акционих планова и програма за остваривање циљева. Председник суда одговоран је и за идентификацију, процену и управљање ризицима који прате остварење циљева и пословних процеса у оквиру Суда, увођењем одговарајућих контрола у складу са међународним стандардима интерне контроле. Поједине одговорности из става 3. овог члана, председник суда може посебним решењем пренети и на друго лице запослено у суду.

Преношење одговорности из претходног става не искључује и ослобађање од одговорности председника суда за обавезе из става 3. овог члана.

II

КОНТРОЛНО ОКРУЖЕЊЕ

Члан 3.

Контролно окружење има пресудан утицај на одлучивање и извршавање предвиђених активности и у значајној мери креира и утиче на функционисање и ефикасност система интерне контроле Суда. Контролно окружење дефинише се као стил руковођења, подршке руководства и њихове компетентности, као и скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду суда.

Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролу окружења јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности и организациона структура.

За обављање послова у Суду са аспекта одговорног финансијског управљања и ефикасне организације послова од значаја су следећи законски и подзаконски акти, који имају утицај и на успостављање система ФУК:

- Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011 - др. закон, 78/2011 - др. закон, 101/2011, 101/2013, 116/2015, 40/2015 - др. закон, 13/2016, 108/2016, 113/2017, 65/2018 - Одлука УС, 87/2018, 88/2018 - Одлука УС);
- Закон о седиштима и подручјима судова и Јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/2013);
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“ број 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020);
- Закон о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС, 113/2017, 95/2018 - аутентично тумачење);
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ број 62/2006, 63/2006 - испр., 115/2006 - испр., 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018, 14/2022);
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину („Службени гласник РС“ број 110/2021);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. Закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“ број 82/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закон, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015 - аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019, 144/2020);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ број 34/2003, 64/2006 - одлука УС РС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - Одлука УС РС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - Одлука УС, 86/2019, 62/2021);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“ број 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 8/2013, 47/2013, 108/2013, 6/2014, 57/2014, 68/2014, 5/2015, 112/2015, 5/2016, 7/2017, 113/2017, 7/2018, 95/2018, 4/2019, 86/2019, 5/2020, 153/2020, 6/2021, 44/2021, 118/2021, 10/2022);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ број 25/2019);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018);
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“ број 35/2019, 88/2019, 11/2019 - аутентично тумачење, 94/2021, 14/2022);
- Законик о кривичном поступку („Службени гласник РС“ број 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/2021-Одлука УС, 62/2021- Одлука УС);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016, 95/2018);

- Судски пословник („Службени гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015 - испр., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019, 18/2022);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС“ број 8/2006);
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС“ број 44/2008, 78/2012);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ број 98/2007 - пречишћени текст, 84/2014, 84/2015, 74/2021);
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС“ број 2/2019, 69/2019, 20/2022);
- Уредба о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“ број 9/2022);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“ број 38/2019, 55/2020);
- Кодекс понашања државних службеника („Службени гласник РС“ број 29/2008, 30/2015, 20/2018, 42/2018, 80/2019, 32/2020).

За 17. мапираних пословних процеса у оквиру обављања делатности из надлежности Суда припремљено и одобрено 17. процедура за одвијање истих, и то:

УПРАВА У СУДУ

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за обављање послова и задатака председника суда као носиоца управе.
2	Процедура за организацију и рад Суда.
3	Процедура за одлучивање о правима по основу рада судија и запослених у Суду, као и о радним односима запослених у Суду.
4	Процедура за обављање послова и задатака из надлежности Суда у кривичним и другим предметима.

СУДСКА ПИСАРНИЦА

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за вођење уписника, пријем и отпремање поште.
2	Процедура за вођење евиденције о кретању предмета.
3	Процедура за сачињавање годишњих и повремених извештаја о раду.
4	Обављање послова архивирања предмета.

ДАКТИЛОБИРО

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура вођења записника, преписа текстова и рукописа, израда табела, савремено обликовање текста.
2	Процедура припреме и штампања завршних материјала и дистрибуција корисницима услуга.
3	Процедура чувања и преноса података.
4	Процедура доступности материјала, биротехничке опреме, рационално коришћење канцеларијског и другог потрошног материјала и вођење уписника за евиденцију штампаних ствари и публикације.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура утврђивања идентитета и разлога доласка лица у зграду суда и старање о безбедности лица и имовине.
2	Процедура достава судских писмена странкама и другим учесницима у судским поступцима.
3	Процедура обављања послова превоза за потребе суда.
4	Процедура обављања послова на одржавању зграде, инвентара, опреме суда, водоводне, канализационе и електро мреже, као и одржавање хигијене у свим просторијама суда.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ

Пословни процес	Назив процедуре
1	Процедура за вршење послова из области материјално – финансијског пословања суда, буџетских и ванбуџетских послова, састављања финансијског плана, књиговодствене евиденције, обрачуна плате, вођења послова по рачуну, вођења и чување пословне документације и депозита.

Образац за мапу пословног процеса саставни је део овог Правилника (Прилог број 1.).

Члан 4.

УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

Овим Правилником ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика.

Ризик је било који догађај или проблем који би се могао догодити и неповољно утицаћи на постизање стратешких и оперативних циљева суда. Ризик се може дефинисати као могућа претња, догађај или штетни догађај или пропуштање радње, односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака. Пропуштене прилике се такође сматрају ризиком.

Ризици се сврставају у три основне групе, и то:

1. Инхерентни ризик,
2. Контролни ризик,
3. Резидуални ризик.

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава руководства пре примене било каквих мера интерне контроле. Може се дефинисати и као могући ризик неостваривања мисије, општих и посебних циљева, кршења закона, прописа, политика, процедура и смерница, нетачно евидентирање и чување финансијских и других значајаних података, односно нетачно извештавање о њима.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потешкоћа у вези са тумачењем прописа,
2. Степен и развијеност организационе структуре,
3. Вредности укључених средстава,
4. Стручност запослених.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка. Инхерентни ризик се може ублажити применом адекватних мера контроле. Контролни ризик представља ризик од неадекватних постојећих контролних система, односно процену да они неће адекватно заштити Суд.

Контролни ризик настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штете читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неефикасне процедуре и процеси,
2. Неблаговременост спољашних информација,
3. Непоштовање временских рокова,
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна,
5. Неодговарајуће екстремно извештавање,
6. Неблаговремени захтеви за пренос средстава и неодговарајући пренос средстава,
7. Непостојање линија утврђених надлежности,
8. Недовољна интерна комуникација,
9. Неадекватан број запослених и недовољне вештине и знања запослених,
10. Незаконите радње руководиоца,
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
12. Неправилно чување документације,
13. Неуспешно ограничење приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле. Након што се примене мере за смањење и обраду ризика, увек преостаје одређена мера ризика. Даље је потребно проценити колико су одлуке за тестирање ризика биле успешне у сметању ризика и колики је резидуални ризик. Ако је исти неприхватљив, тада је потребно донети пословне одлуке о решавању те ситуације. Неке од могућности су дефинисати другачије начине тестирања ризика, применити додатне контроле, евентуално склопити уговоре са осигуравајућим кућама и сл. Резидуални ризик се никада не може у потпуности уклонити, али је циљ да се исти минимизира.

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза руководства Суда да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере који ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Неопходно је да руководство идентификује, процени, рангира и тестира ризик. Управљање ризиком мога да омогући и обезбеди:

- континуирани развојни процес на нивоу свих унутрашњих јединица,
- процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности,
- процес који омогућава идентификацију стварних ризика и ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмом.

Процена ризика врши се редовно на шест месеци док се евалуације могу обављати повремено. За сваки уочени ризик потребно је утврдити „власника ризика“, а то су руководиоци унутрашњих јединица у Суду у којима се идентификују, утврђују и процењују ризици.

На нивоу Суда одредиће се лице које ће бити координатор за успостављање процеса управљања ризицима (МЕНАЦЕР ЗА РИЗИКЕ) - лице за управљање ризицима. Менаџер ризика помаже да се идентификују ризици и дефинишу процедуре за ублажавање ризика и координира са свим унутрашњим јединицама у Суду.

Менаџер за ризике:

1. Прикупља обрасце у којима се запослени обавештавају о утврђеним ризицима у ужој унутрашњој јединици и стара се о томе да буду исправно попуњени;
2. Обавештава запослене о донетим одлукама у вези са обавештењима о утврђеним ризицима;
3. Врши едукацију о могућностима и настанка ризика;
4. Води регистар ризика.

До именовања лица - менаџер за ризике, наведене послове ће обављати лице задужено за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле.

Управљање ризиком подразумева следеће фазе:

1. Идентификовање ризика,
2. Процена ризика,
3. Избор начина реаговања на ризик,
4. Формирања регистра ризика,
5. Праћење и извештавање.

Члан 5.

ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководилац и запослени у свакој ужој унутрашњој јединици у Суду, који су најбоље упознати са циљевима дате јединице, започињу са пописом циљева, процеса и активности дате организационе целине. Након пописивања циљева почиње се са идентификацијом ризика. Сви запослени и руководиоци анализирајући постигнуте резултате у претходном месецу (на бази Извештаја о обиму извршеног посла) и обавештавају менаџера за ризике о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем обрасца о утврђеном ризику. Приликом предаје обрасца запослени износи и сопствену процену вероватноће ризике и његовог утицаја, а такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

Образац о утврђеном ризику има следећу садржину: редни број, назив унутрашње јединице, назив извршилачког радног места, идентификовани ризик или ризични догађај, процену вероватноће настајања датог ризика, предложену меру за ублажавање ризика и рок за примену корективних мера.

Образац за обавештавање о ризику саставни је део овог Правилника (Прилог број 2).

Члан 6.

ПРОЦЕНА РИЗИКА

Циљеви процене ризика су, да се:

1. Обезбеде информације о идентификованим нивоима ризика: вероватноћа да ће се догодити и значај њиховог утицаја, и
2. Изврши рангирање ризика према приоритету.

Код ове фазе неопходно је утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће наставак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне матрице (Прилог број 3).

На основу скала матрице ризика врши се бодовање свих идентификованих ризика (Прилог број 4).

За сваки ризик израчунава се следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер за ризике на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеним ризицима сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: циљ, ризик, опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноћа настајања и утицајем), укупан агрегирани утицај, укупна агрегирана вероватноћа, укупан број бодова.

Члан 7.

ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективних мера које ће се примењивати за сваки од ризика.

Постоје пет основних метода реаговања на ризик:

1. ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА - Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик,
2. ПОДЕЛА РИЗИКА - Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањио почетни укупан ниво ризика,
3. УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА - Ово је најчешћи одговор на ризик - предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај,
4. ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА - Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјект,
5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА - Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи када би мере за ублажавање биле скупље од последица насталих у случају настанка ризика.

Члан 8.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ, у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик у одређеном року информиса менаџера за ризике о напретку у вези са тестирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

1. ИДЕНТИФИКАЦИЈА РИЗИКА - На основу навођења циља за сваки пословни процес,
2. АНАЛИЗА РИЗИКА - Навођење укупног броја бодова ризика (скора) као производ вероватноће и утицаја,
3. ОДГОВОР НА РИЗИК - Дефинисање неопходне мере за ублажавање ризика и датума спровођења мере,
4. ПРАЋЕЊЕ РИЗИКА - Одређивање лица коме је поверено дефинисање неопходне мере за ублажавање ризика и дефинисање датума следеће провере.

Табела Регистра ризика саставни је део овог Правилника (Прилог број 5.).

Табела Регистра ризика се води збирно за све унутрашње јединице на нивоу Суда.

Менаџер за ризике обједињује табеле и рангира ризике према приоритетима.

Члан 9.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководиоца службе у којој је ризик идентификован и менаџер за ризике. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају Председника суда једном годишње, када се шаље извештај о финансијском управљању и контроли у Централну јединицу за хармонизацију. Извештаји се достављају у писаној форми.

Члан 10.

КОНТРОЛЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је одобрио председник суда у писаном облику, а које имају за циљ смањење могућих ризика који могу настати и угрозити предвиђене циљеве у вези са планираним активностима у току извршења Плана и програма пословања Суда. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Суд је кроз списак писаних процедура које су дате за све мапиране пословне процесе омогућио:

1. Ауторизацију, овлашћење и одобравање,
2. Поделу овлашћења и дужности,
3. Адекватно документирање,
4. Правила за приступ средствима и информацијама,
5. Интерну верификацију.

Члан 11.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Суду одвија се писаним путем и у електронској форми.

Документи који се односе на систем финансијског управљања и контроле достављају се корисницима у електронској форми.

Сви корисници су дужни да менаџеру за ризике е-mailом пошљау обавештење да су упознати са садржином документа.

Оригинални документи који се односе на систем финансијског управљања и контроле чувају се у канцеларији менаџера за ризике.

На овај начин информирањем и комуницирањем омогућено је:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуција у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност,

2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално на свим хијерархским нивоима,
3. Документовање свих пословних процеса ради израде одговарајућих ревизорских трагова,
4. Упостављање ефикасног, благовременог и поузданог система извештава, укључујући нивое и рокове извештавања, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, провера или недозвољених радњи.

Члан 12.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

Праћење и процена система финансијског управљања и контроле у Суду организовано је на начин да омогућава континуирано унапређење система и побољшање његове ефикасности.

Процес праћења и процене се врши текућим увидом, самопроцењивањем и интерном ревизијом. То подразумева увођење система за надгледање финансијског управљања и контроле, проценом активности и ефикасности његовог функционисања.

Процена у организационој структури обухвата:

- поступање по препорукама екстерне ревизије,
- успостављање структуре извештавања намењене објективности и независности интерне ревизије,
- сарадњу руководства и интерне ревизије,
- поступање по препорукама интерног ревизора.

Функција интерне ревизије је систематизована као посебна целина у оквиру суда.

Председник суда, као одговорно лице до 31. марта текуће године, за претходну годину на прописан начин извештава Министарство финансија - Централну јединицу за хармонизацију о адекватности и функционисању система финансијског управљања и контроле. Упитник о самопроцени доставља руководиоцу за финансијско управљање и контролу.

Члан 13.

Саставни делови овог Правилника су: Прилог број 1., Прилог број 2., Прилог број 3., Прилог број 4. и Прилог број 5.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на Огласној табли Основног суда у Сурдулици.



**ВФ ПРЕДСЕДНИКА
ОСНОВНОГ СУДА У СУРДУЛИЦИ**

Сања Стојковић

ОСНОВНИ СУД У СУРДУЛИЦИ МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:		Шифра процеса:	
Руководилац организационе јединице:			
Носилац пословног процеса (одговорно лице)			
Назив пословног процеса			
Циљ пословног процеса			
Основни ризици			
Подручје примене			

Кратак опис пословног процеса			
Везе са другим пословним процесима/процедурама			
Ресурси за остваривање пословног процеса			
Одговорност и овлашћење			
Закони и прописи			

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме			
Потпис			
Датум			

Прилог број 2.

ОБРАЗАЦ ОБАВЕШТАВАЊА О РИЗИКУ

Одељење/одсек/служба		
Пословни процес/циљ		
Идентификовани ризик - навести ризик и описати његове потенцијалне последице		
Вероватноћа (1 до 5)	Утицај (1 до 5)	Скор ризика = В x У
Предложити могуће мере за ублажавање ризика		

МАТРИЦА РИЗИКА

ВИСОК	5	10	15	20	25
ВИСОК	4	8	12	16	20
СРЕДЊИ	3	6	9	12	15
СРЕДЊИ	2	4	6	8	10
НИЗАК	1	2	3	4	5
Утицај/ Вероватноћа					

Матрица ризика садржи 4 различите категорије ризика. То су:

1. Критични ризици 15 - 25
2. Условни ризици 8 - 12
3. Ризици од малог утицаја 4 - 6
4. Безначајни ризици 1 - 4

ОД МАЛОГ ЗНАЧАЈА	КРИТИЧНИ
БЕЗНАЧАЈНИ	УСЛОВНИ

Прилог број 4.

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

УТИЦАЈ	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - Утврђена присутност	5
Висок	80 % - Вероватна присутност	4
Средњи	60% - Могућа присутност	3
Низак	40% - Мало вероватна присутност	2
Веома низак	20% - Присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - Веома висок утицај	5
Висок	80 % - Приличан утицај	4
Средњи	60% - Значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% - Безначајан утицај	2
Веома низак	20% - Занемарљив утицај	1

