



Република Србија
ВИШИ СУД У СУБОТИЦИ
Су IV-22 бр. 23/18
Датум: 13.11.2018. године
С у б о т и ц а

Председник Вишег суда у Суботици, судија Молнар Ференц, поступајући на основу чл. 81 Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016 и 113/2017), чл. 6 и чл. 7 Судског пословника („Службени гласник РС”, бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016 и 16/2018) и на основу чл. 51, чл. 52 и чл. 53 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС”, бр. 116/2008, 104/2009, 101/2010, 31/2011, 78/2011, 101/2011, 101/2013, 40/2015, 106/2015, 13/2016, 108/2016, 113/2017 и 65/2018), дана 13.11.2018. године доноси следећи

**ПРАВИЛНИК
О СТРАТЕГИЈИ УПРАВЉАЊА
РИЗИЦИМА**

1. Овим Правилником о стратегији управљања ризицима успоставља се систем интерне контроле који ће покривати могуће ризике уз обавезу идентификовања, процењивања и праћења потенцијалних ризика и уз успостављање контроле која ће заштитити суд од реализација неприхватљивих ризика.
2. Интерна контрола представља превентивно детектовање и детерминисање неправилности и недостатака ради отклањања и усмеравања на правилности у примени прописа и процедуре при обављању радних задатака.
3. Циљ овог Правилника о стратегији управљања ризицима није уклањање свих ризика, већ смањење нивоа ризика на прихватљив ниво за Виши суд у Суботици на основу процене ризика која се код овог суда мора константно спроводити у току године у оквиру послова и задатака радних места, и огледа се у:
 - осигурању примене важећих законских прописа,
 - ефективног и ефикасног обављања радних задатака,
 - заштите од губитака,
 - тачности и поузданости у извештавању,
 - свођење ризика на разумну меру и
 - отклањања неправилности у раду.
4. Правилником о стратегији управљања ризицима регулише се финансијски ризик и

ризик везан за услуге које Виши суд у Суботици пружа.

5. Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Вишем суду у Суботици посл. Су I-9 број 3/17 од 14.12.2017. године одређени су и дефинисани радни задаци запослених на систематизованим радним местима, који су дужни да обезбеде несметан ток информација по хоризонталној и вертикалној основи.

6. Систем интерне контроле дели се на 3 основне области:

- **Административна контрола**, која обухвата начин пријема и отпремања поште, начин разврставања и дистрибуирања списка унутар суда, начин и рокове обраде документације, пословну кореспонденцију, поделу дужности, одговорности и обезбеђење неспојивости обавеза, задатака и функција и др.
- **Рачуноводствена контрола**, која обухвата обраду улазних докумената и припрему за плаћање, приступање средствима, обрачун зараде, накнаде и осталих примања запослених, обрачуна накнада, благајничко пословање и платни промет, попис имовине, креирање финансијских извештаја и
- **Управљачка контрола**, која је регулисана интерним актима - Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, упутство о раду трезора, Правилник о буџетском рачуноводству и други правилници који регулишу ову област.

7. Интерна контрола ће се спроводити као превентивна са циљем умањења ризика и превентивног отклањања незаконитих радњи.

8. Код Вишег суда у Суботици се Правилником о стратегији управљања ризицима идентификују три основна ризика:

- ризик који може настати на финансијском плану у односу на обрачун зарада запослених,
- ризик који може настати на финансијском плану у односу на исплате према вештацима, законским заступницима на основу судских решења и исплате према добављачима, и
- ризик везан за немогућност адекватног пружања услуге странкама због објективне одсутности запослених - недовољан број запослених.

9. Да би се избегао ризик на финансијском плану у односу на обрачун зарада запослених водиће се:

- Уредна евиденција присутности на раду - коју води административно – технички секретар суда Радица Милошевић,
- Уредна евиденција о прековременим сатима, о решењима о плаћеном одсуству, коефицијенту запослених, решења о променама, решења о годишњим одморима, решења о престанку радног односа, дознакама о боловању - коју води административно - технички секретар суда Радица Милошевић,
- Уредна припрема израде обрачуна зарада, коју ће израдити запослена на радном месту за финансијско пословање Љиљана Јежевић,
- Уредно требовање средстава од Министарства правде РС и Високог савета судства, које припрема шеф рачуноводства Звездана Лазичић,
- Достављање пореских пријава Пореској управи коју ће вршити шеф рачуноводства Звездана Лазичић
- Припрема документације за исплату и овера електронских налога, коју врши шеф

рачуноводства Звездана Лазичић,

- Овера налога за исплату од стране овлашћених потписника у овом суду (председник суда и овлашћени потписници по Годишњем распореду послова за овај суд)
- Достављање Управи за трезор рачуноводствених исправа коју врши запослена на радном месту за финансијско пословање Љиљана Јежевић, након контроле од стране шефа рачуноводства Звездане Лазичић;
- Пренос средстава од стране Министарства правде РС и Високог савета судства према суду и пренос средстава путем Управе за трезор на рачуне суда - уз обавезу праћења исправности наведених радњи, коју врши шеф рачуноводства Звездана Лазичић;
- Подела платних листова и уредно потписивање коју спроводи запослена на радном месту за финансијско пословање Љиљана Јежевић;
- Потврђивање пријема платног листа на платном списку од стране запослених личним потписивањем сваког запосленог у овом суду.

Да би се избегли ризици приликом спровођења наведених послова припрему документације за обрачун зарада вршиће административно - технички секретар суда Радица Милошевић, (чије радње ће контролисати секретар суда Јелена Зелић) и запослена на радном месту за финансијско пословање Љиљана Јежевић, (чије радње ће контролисати шеф рачуноводства Звездана Лазичић), а све радње се одобравају потписом председника суда Молнар Ференц, односно заменика председника суда или шефа рачуноводства Звездане Лазичић са циљем законите и благовремене исплате зарада.

10. Као први ризик предвиђен је ризик неспровођења исплате зарада у законом прописаним роковима, чији узрок може бити неблаговремен пријем средстава од стране буџета.

Да би се избегао узрок првог ризика - неблаговремени пријем средстава, неопходно је благовремено требовати средства из буџета.

11. Као други ризик предвиђен је ризик који може настати на финансијском плану у односу на исплате: према вештацима, судским преводиоцима и тумачима, судијама поротницима, законским заступницима и другима који пружају стручне услуге суду, на основу судских решења и исплате према добављачима, који се може огледати у неблаговремено извршеним уплатама.

Да би се овај ризик избегао поступајуће судије су дужне да уредно и на време изrade решења о исплати трошкова вештака, преводилаца и тумача, завода, законских заступника, те да их доставе рачуноводству – запосленој на радном месту за финансијско пословање Љиљани Јежевић на припрему, под надзором шефа рачуноводства Звездане Лазичић, док исплату одобрава председник суда Молнар Ференц.

12. Као трећи ризик предвиђен је ризик у вези поступања рачунополагача суда, шефа рачуноводства Звездане Лазичић која води књигу КДП-а за одузети новац, вредносне хартије, предмете од веће вредности и личне исправе, које чува у складу са прописима, а по наредби поступајућег судије. Као рачунополагача суда, шефа рачуноводства Звездану Лазичић, контролише Председник суда Молнар Ференц, а у одсуству председника, заменик председника суда.

13. Као четврти ризик предвиђен је ризик везан за немогућност адекватног пружања

услуге странкама због објективне одсутности запослених - недовољан број запослених, који ризик се може избећи правилном организацијом рада суда, за шта је задужена секретар суда Јелена Зелић, а у њеној одсутности судијски помоћник Рајко Маравић. У случају додатног оптерећења запослених исто ће се пратити и адекватно вредновати приликом оцењивања рада запослених, односно исплате накнаде за додатно оптерећење. Евиденцију додатног ангажовања запослених водиће административно – технички секретар суда Радица Милошевић, у сарадњи са руководиоцима организационих јединица суда, с тим што ће контролу евиденције вршити секретар суда Јелена Зелић.

14. Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

