

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 – испр. и 108/2013;142/2014,68/2015, 103/2015,99/2016, 72/2019, 149/2020, 92/2023 и 94/2024) и чл. 38 Статута Техничке школе Трстеник у Трстенику, Школски одбор Техничке школе Трстеник у Трстенику, дана 27.3.2026. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ТРСТЕНИК У ТРСТЕНИКУ

Члан. 1

Финансијско управљање и контрола спроводи се одређеним политикама, процедурама и активностима са основним задатком да се обезбеди разумно уверавање да ће школа своје циљеве остваривати кроз:

- пословање у складу са важећим законским прописима
- поузданим финансијским извештајима
- ефикасним коришћењем средстава
- заштитом података
- обезбеђењем интегритета запослених, њихове стручности и етичности.

Финансијско управљање и контрола обухвата следеће елементе:

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

Финансијско управљање и контрола у Техничкој школи Трстеник у Трстенику организује се кроз систем процедура и одговорности свих лица у школи. Финансијско управљање које се дефинише овим ПРАВИЛНИКОМ кроз систем процедура и одговорности на нивоу школе, ОБАВЕЗУЈУЋИ је за све службе и све групе послова које функционишу у оквиру школе:

- 1.Послови руковођења**
- 2.Послови образовно-васпитног рада-наставно особље**
- 3.Нормативно –правни послови**
- 4.Финансијско рачуноводствени послови**
- 5.Помоћно технички послови**
- 6.Послови безбедности и здравља на раду**

Члан 2.

За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле одговоран је директор Техничке школе Трстеник у Трстенику. Директор школе је овим Правилником дефинисан као НОСИЛАЦ РИЗИКА.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ КОНТРОЛНОГ ОКРУЖЕЊА

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 Техничке школе Трстеник у Трстенику. Контролно окружење се дефинише као стил руковођења, подршке руководства, као и њихове компетентности, скуп етичких и моралних вредности и интегритета запослених који доприносе ефикаснијем раду школе. Утврђени фактори који су од битног утицаја на контролно окружење школе јесу: функције и надлежности, делегирање овлашћења и одговорности, организациона структура школе, као и одговарајуће субординације.

Техничка школа Трстеник у Трстенику је имплементирала низ аката као што су:

- Статут Техничке школе Трстеник у Трстенику ,
- Правилник о раду запослених у Техничкој школи Трстеник у Трстенику,
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Техничкој школи Трстеник у Трстенику ,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду у Техничкој школи Трстеник у Трстенику,
- Правилник о заштити од пожара Техничке школе Трстеник у Трстенику,
- Пословник о раду Ученичког парламента Техничке школе Трстеник у Трстенику,
- Пословник о раду Савета родитеља Техничке школе Трстеник у Трстенику,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Техничкој школи Трстеник у Трстенику,
- Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика у Техничкој школи Трстеник у Трстенику,
- Правилник о похвалама и наградама и диплома ученика Техничке школе Трстеник у Трстенику,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства Техничке школе Трстеник у Трстенику,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика Техничке школе Трстеник у Трстенику,
- Обавештења о поступку унутрашњег узбуњивања у Техничкој школи Трстеник у Трстенику,
- Правилник о финансијском управљању и контроли Техничке школе Трстеник у Трстенику.

За 77 мапираних пословних процеса у оквиру обављања делатности школе, припремљено је и одобрено 75 процедура за одвијање пословних активности и то:

ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

1. Процедура за израду предлога, доношење и реализовање Школског развојног плана
2. Процедура за израду предлога, доношење и реализовање Школског програма
3. Процедура за израду предлога, доношење и реализовање Годишњег плана школе и оперативних планова
4. Процедура израда и реализација индивидуалног образовног плана школе
5. Процедура за израду и усвајање Извештаја о реализацији годишњег плана школе

6. Процедура организовање и рад Школског одбора
7. Процедура организовање и рад Наставничког већа
8. Процедура организовање и рад Педагошког колегијума
9. Процедура организовање и рад Одељенског већа
10. Процедура организовање и рад Одељенске заједнице
11. Процедура организовање и рад Стручног актива за развојно планирање
12. Процедура организовање и рад Стручног актива за развој школског програма
13. Процедура организовање и рад Стручног већа из области предмета
14. Процедура организовање и рад стручних тимова школе
15. Процедура организовање и рад органа управљања-Школског одбора школе
16. Процедура организовање и рад саветодавног органа – Савет родитеља
17. Процедура организовање и рад Ученичког парламента
18. Процедура наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом
19. Процедура израда и подношење извештаја о раду директора
20. Процедура информисање запослених, деце, ученика, родитеља, законских заступника, стручних органа и органа управљања

ОБРАЗОВНО ВАСПИТНИ РАД

1. Процедура реализовање предметне наставе
2. Процедура реализовање наставног програма за ванредне ученике
3. Процедура организовање допунске, додатне наставе
4. Процедура реализовање припремне наставе и друштвено корисног рада
5. Процедура реализовање изборне наставе ученика
6. Процедура упис у школу
7. Процедура организовање испита
8. Процедура награђивање и похваљивање ученика
9. Процедура заштита од насиља, злостављања и занемаривања ученика
10. Процедура превенција ризичних понашања ученика

11. Процедура спровођење програма слободних активности
12. Процедура спровођење програма здравствене и социјалне заштите ученика
13. Процедура спровођење програма сарадње са породицом
14. Процедура организовање екскурзија и излета ученика
15. Процедура организовање културних и спортских активности ученика
16. Процедура обављање послова стручног сарадника –психолога
17. Процедура обављање послова стручног сарадника – библиотекара
- 18.Процедура успостављање и вођење школских евиденција

НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

1. Процедура за израду предлога општих аката и ажурирање истих
2. Процедура припрема предлога различитих уговора и праћење реализације истих
- 3.Процедура за израду извештаја о раду за нормативно правне послове
- 4.Процедура за израду информације од јавног значаја
5. Процедура за обављање кадровских послова
6. Процедура за обављање административних послова
7. Процедура за заступање пред правосудним органима и телима
8. Процедура за пријем у радни однос
9. Процедура спровођења дисциплинског поступка против запослених
- 10.Процедура за спровођење дисциплинске одговорности ученика
11. Процедура набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама
12. Процедура израда Плана набавки
13. Процедура покретање поступка јавне набавке
14. Процедура избор најповољнијег понуђача
15. Процедура извештавање о јавној набавци
16. Процедура заштита права понуђача
17. Процедура реализација набавке и праћење уговора
18. Процедура стручно усавршавање запослених

ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

- 1.Процедура за припрему предлога ,поступак усвајања и измене Финансијског плана школе
- 2.Процедура стручна обрада и финализација Финансијског извештаја школе
3. Процедура обрачун и исплата зарада и накнада запослених
4. Процедура обављање послова благајне
5. Процедура пријема,креирања и књижења рачуноводствених исправа
6. Процедура за одобравање,евидентирање,обрачун и исплату путних налога
- 7.Процедура усклађивање рачуноводствених евиденција
8. Процедура пописа имовине, стања и обавеза
- 9.Процедура набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама
10. Процедура за плаћање по преузетим обавезама
11. Процедура фактурисање

ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

- 1.Процедура израда плана текућег одржавања објеката ,инсталација,противпожарних система,уређаја,апарата и средстава
2. Процедура текуће одржавање објеката ,инсталација,противпожарних система,уређаја,апарата и средстава
3. Процедура формирање,комплетирање и допуна техничке документације објеката ,инсталација, противпожарних система,уређаја,апарата и средстава
- 4.Процедура обезбеђење објеката и лица
- 5.Процедура одржавање хигијене школе и школског простора

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

- 1.Процедура за припрему ,доношење и измену Акта о процени ризика из области безбедности и здравља на раду
- 2.Процедура за обављање превентивних активности у области безбедности и здравља на раду
- 3.Процедура за вођење и ажурирање евиденција у области безбедности и здравља на раду

Наведени Правилници и процедуре треба да допринесу ефикасном и рационалном утрошку свих ресурса од новчаних јединица до људских ресурса.

Циљ припреме и примене писаних процедура је :

- документовање свих трансакција и послова, као и обезбеђивање ревизорског трага,
- обезбеђивање одговорног управљања - **управљачка одговорност** (законитост, економичност, ефикасност и јавност),
- поштовање међународних стандарда интерне контроле,
- оквир за обављање пословних процеса.

Техничка школа Трстеник у Трстенику примењује следећи законски оквир:

- Закон о јавној својини,
- Закон о трезору РС,
- Закон о буџетском систему,
- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о јавним службама,
- Закон о основама система образовања и васпитања,
- Закон о средњој школи,
- Закон о ученичком и студентском стандарду,
- Закон о друштвеној бризи о деци,
- Закон о забрани дискриминације,
- Закон против насиља у породици,
- Закон о раду,
- Закон о јавним набавкама,
- Закон о рачуноводству и ревизији,
- Породични закон,
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму,
- Закон о спречавању злостављања на раду,
- Закон о безбедности и здрављу на раду,
- Закон о заштити од пожара,
- Закон о одбрани.

Поред наведеног, школа примењује и подзаконска акта проистекла из наведених закона.

Члан 4. **УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА**

Према становишту Института интерних ревизора, „ Контрола је свака активност коју руководство одобри и други чиниоци предузимају са циљем да побољша управљање ризицима и увећају вероватноћу остваривања циљева. Руководство планира, организује и налаже извођење довољног броја активности које ће у разумној мери обезбедити уверавање да ће се циљеви испунити“.

Ризик у сваком случају представља неизвесност – што се више зна о самом ризику и његовом утицају на пословни процес, постоји већа могућност да се њиме успешно управља.

Управљање ризиком је кључни управљачки алат који руководство користи за остваривање стратешких циљева организације.

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 утицати на постизање политичких, стратешких и оперативних циљева корисника јавних средстава. Ризик се може дефинисати и 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.

Ризике можемо сврстати у три основне групе, и то:

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

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

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 неадекватности постојећих контролних система, односно процену да они неће адекватно заштитити предузеће.

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 третирање ризика биле успешне у смањењу 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 третирања 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.

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

1. Степен сложености прописа, односно потешкоће у вези тумачења прописа
2. Степен и развијеност организационе структуре школе
3. Вредност укључених средстава
4. Стручност запослених

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

1. Неэффектне процедуре и процеси
2. Неблаговременост спољашних информација
3. Не поштовање временских рокова
4. Неадекватни преноси средстава између рачуна
5. Неодговарајуће екстерно 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 недовољна вештина и знања запослених
10. Незаконите радње руководиоца
11. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених
12. Неправилно чување документације
13. Неуспешно ограничавање приступа информацијама
14. Сувише рестриктиван приступ информацијама

Управљање ризиком је кључно управљачко средство које руководство користи за остваривање стратешких и оперативних циљева. Зато је обавеза Техничке школе Трстеник у Трстенику да испита шта су ризици који могу да угрозе његове пословне активности и предузме мере које ће ублажити ризике до прихватљивог нивоа. Најважније је да

руководство идентификује, процени, рангира и третира ризик. Управљање ризиком мора да омогући и обезбеди:

- Континуиран развојни процес на нивоу свих организационих делова школе
- Процес који спроводе сви руководиоци и запослени на свим нивоима одговорности
- Процес који омогућава идентификацију стварних ризика, ризичних догађаја који могу угрозити управљање програмима.

Процене ризика се врше редовно, једанпут годишње, док се евалуације могу обављати повремено. Оно што је јако битно то је да за сваки уочени ризик треба утврдити „Власника ризика“ како би се предузеле мере за ублажавање ризика, односно „Власник ризика“ је руководилац сваке организационе целине у школи у којој је утврђено да постоји одређени ризик.

На нивоу школе одредиће се лице које ће бити координатор за успостављање процеса управљања ризицима (МЕНАѢЕР РИЗИКА) - лице које управља ризицима. МенаѢер ризика помаже да се идентификују ризици, и дефинишу процедуре за ублажавање ризика, и координира са свим организационим јединицама у Установи.

МенаѢер ризика:

1. Прикупља обрасце у којима запослени обавештавају о утврђеним ризицима у њиховом одељењу, 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 врстама и могућностима настанка ризика;
4. Води регистар ризика.

Управљање ризиком подразумева следеће фазе:

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

Члан 5.

ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РИЗИКА

У овој фази руководилац и запослени у свакој организационој целини 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) обавештавају менаѢера ризика о свим потенцијалним претњама које су уочили на свом радном месту, подношењем образаца о утврђеном ризику. Приликом предаје образаца запослени уз образац износе и сопствену процену вероватноће ризика и његовог утицаја, такође предлажу корективне мере и рокове за примену корективних мера.

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

Образац за обавештење о ризику саставни је део овог Правилника и одштампан је уз овај Правилник.

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 је битно утврдити вероватноћу да ће одређени ризик настати и ефекат који ће настанак ризика изазвати.

За бодовање вероватноће и утицаја ризика користе се стандардне матрице које су одштампане и чине саставни део овог Правилника.

На основу скала матрице ризика врши се бодовање свих идентификованих ризика, узимајући у обзир вероватноћу догађаја и утицај ризика.

За сваки ризик се израчунава следеће:

Вероватноћа догађаја x Утицај = Број бодова ризика (скор)

Менаџер ризика на бази прикупљених образаца за обавештавање о утврђеном ризику сачињава табелу процене ризика са свим пријављеним ризицима. Структурирана табела садржи следеће елементе: Циљ, Ризик, Опис ризика, број процењивача са предложеним оценама ризика (вероватноће 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 корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји 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 субјекат путем Уговора
5. ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА – Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од последица насталих у случају настанка ризика

Члан 8.

ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има ВЛАСНИК РИЗИКА = РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ или ДЕЛА ШКОЛЕ, у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информише менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- Циљ
- Опис ризика

- Анализа ризика
- Одговор на ризик
- Праћење ризика

Табела РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део овог Правилника и одштампана је уз овај Правилник.

Табела регистра ризика се води збирно за све организацине целине на нивоу школе. Менаџер ризика обједињује табеле и рангира ризике према приоритетима.

Члан 9.

ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ = руководилац службе (одељења) у којој је ризик идентификован, и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају директора школе, сваких шест месеци, прве недеље у месецу. Извештаји се достављају у писаној форми.

Члан 10.

КОНТРОЛНЕ АКТИВНОСТИ

Контролне активности представљају политике и процедуре које је одобрио директор Установе 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 Установе. Контролним поступцима имплементирају се контролне активности које треба да буду одвојене и адекватно надгледане.

Техничка школа Трстеник у Трстенику је кроз сет писаних процедура које су дате за све мапиране пословне процесе омогућила:

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

За све активности у оквиру мапираних пословних процеса могу се дати посебна Упутства за извођење активности, зависно од процене непосредног руководиоца организационе јединице у оквиру које се изводи дата активност.

Директор школе ће за Правилнике и процедуре који буду накнадно усвојене израдити Допуну Правилника у члану 3.

Члан 11.

ИНФОРМИСАЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА

Информисање и комуникација у Техничкој школи Трстеник у Трстенику дефинише се као примена апликативног софтвера којим се комуницира са повезаним организационим јединицама. Дobar апликативни програм – софтверско решење и комуникација треба да омогући:

1. Идентификовање, прикупљање и дистрибуцију, у одговарајућем облику и временском оквиру, поузданих информација које омогућавају запосленима да преузму одговорност;
2. Ефективно комуницирање, хоризонтално и вертикално, на свим хијерархијским нивоима;

3. Изградњу одговарајућег информационог система који омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне директиве и инструкције о њиховој улози и одговорностима у вези са финансијским управљањем и контролом;
4. Документовање свих пословних процеса и трансакција ради израде одговарајућих ревизорских трагова;
5. Успостављање ефективног, благовременог и поузданог система извештавања, укључујући нивое и рокове за извештавање, врсте извештаја који се подносе руководству и начин извештавања у случају откривања грешака, неправилности, погрешне употребе средстава и информација, превара или недозвољених радњи.

За све трансакције апликативни софтвер треба да обезбеди постојање, комплексност, тачност, правилну класификацију и тачно сумирање.

Члан 12.

ПРАЋЕЊЕ И ПРОЦЕНА СИСТЕМА

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

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

Процена у садашњој организационој структури обухвата:

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

Директор школе је дужан да до 31. марта текуће године за претходну годину на прописан начин извести Министарство финансија - ЦХЈ 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 1; Прилог 2; Прилог 3; Прилог 4.

Овај Правилник ступа на снагу даном његовог усвајања.

П р е с е д н и к
Ш К О Л С К О Г О Д Б О Р А

Добрица Срејић

Правилник је заведен под дел.бр.7/4-3 од 27.3.2026. године, објављен на огласној табли школе дана 30.3.2026.године, а ступио на снагу 7.4.2026.године.

Секретар школе,

СКАЛЕ ЗА БОДОВАЊЕ РИЗИКА

УТИЦАЈ	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100% - Утврђена присутност	5
Висока	80% - Вероватна присутност	4
Средња	60% - Могућа присутност	3
Ниска	40% - Мало вероватна присутност	2
Веома ниска	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

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	НИСКА	СРЕДЊА	СРЕДЊА	ВИСОКА	ВИСОКА

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

Утицај / значај

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ТРСТЕНИК У ТРСТЕНИКУ

РЕГИСТАР РИЗИКА

Идентификација ризика			Анализа ризика			Одговор на ризик		Праћење ризика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бр.	Циљ	Опис ризика	Вероватноћа	Утицај	4x5	Мера за Ублажав. ризика	Датум Спровођ. мера	поверено	Датум следеће провере
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ТРСТЕНИК У ТРСТЕНИКУ

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
Мере за ублажавање ризика		
Име:	Потпис:	Датум: