

Registar rizika

Redni broj	Cilj*	Rizik**	Uspostavljene kontrole	Procjena rizika***			Odgovorna osoba procesa
				učinak	vjerodajnost	ukupno****	
	• redoviti i kvalitetan odgoj i obrazovanje učenika osnovnoškolske dobi	• nekvatitno planiranje odgojno-obrazovnih procesa, • nestručno zastupljena nastava, • neadekvatni uvjeti rada i načini učenja i poučavanja, • loši rezultati odgojno-obrazovnog rada utjereni egzaktim vanjskim i unutarnjim procedurama (NCVVO i samoprocjena)	- smjernice nadležnih tijela - permanentno stručno usavršavanje - Dnevnik rada - sjednice UV-a, - sjednice RV-a	1	1	1	Ravnatelj
1	• pravovremena i realna izrada GPP škole sa svim relevantnim sastavnicama • učinkovito i svrsishodno implementirani prostorni i materijalni uvjeti rada, izvršitelji poslova, kalendar rada škole, organizacija rada s obzirom na sastav i broj učenika, godišnji fond redovne nastave, planove rada relevantnih dionika, planove stručnog usavršavanja te ostalih aktivnosti planiranih ovim GPP škole, • evaluacija namjenskog trošenja sredstava radi adekvatnog budućeg planiranja	• izrada GPP-a škole temeljenog na nepotpunim i netočnim ulaznim parametrima; • nemogućnost predviđanja promjena i događaja tijekom nastavne godine čija je posljedica neizvršenje dijela GPP-a ili bino odstupanje od planiranog GPP-a škole, • promjene zakonskog okvira	- smjernice MZOS-a i AZOO-a, - permanentno stručno usavršavanje, - sjednica UV-a, - sjednica Vijeća učenika, - sjednica Vijeća roditelja, - sjednica Školskog odbora, - Etički kodeks zaposlenika	1	1	1	Ravnatelj
2	• pravovremena i realna izrada Školskog kurikulumu sa svim relevantnim sastavnicama • učinkovito i svrsishodno planirane aktivnosti / programi ili projekti, aktivnosti, ciljevi, namjena, nositelji i njihova odgovornost, način realizacije, vremenik, detaljan troškovnik i način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja, • evaluacija namjenskog trošenja sredstava radi adekvatnog budućeg planiranja	• izrada plana temeljena na nepotpunim i netočnim ulaznim parametrima; • nemogućnost predviđanja promjena i događaja tijekom nastavne godine čija je posljedica neizvršenje dijela Školskog kurikulumu ili bino odstupanje od planiranog Školskog kurikulumu, • promjene zakonskog okvira	- smjernice MZOS-a i AZOO-a, - permanentno stručno usavršavanje, - sjednica UV-a, - sjednica Vijeća učenika, - sjednica Vijeća roditelja, - sjednica Školskog odbora, - Etički kodeks zaposlenika	1	1	1	Ravnatelj
3	• pravovremena i realna izrada proračuna (financijskog plana prihoda i rashoda), Plana nabave i investicija, • učinkovito i svrsishodno korištenje javnih sredstava, • evaluacija namjenskog trošenja sredstava radi adekvatnog budućeg planiranja	• izrada plana temeljena na nepotpunim i netočnim ulaznim parametrima; • nemogućnost predviđanja značajnih poslovnih događaja čija je posljedica neizvršenje dijela plana ili bino odstupanje od godišnjeg plana, • promjena zakonskog okvira	- planiranje proračuna temeljem procjena budućih očekivanih i neočekivanih prihoda i rashoda, - edukacija zaposlenika	2	1	2	računovodstvo
4	• pravodobna i optimalna nabava roba, usluga i radova za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar ustanove • učinkovito i svrsishodno korištenje javnih sredstava, • evaluacija namjenskog trošenja sredstava radi racionalizacije budućih troškova	• Predmet nabave nije dobro određen, • procijenjena vrijednost nije precizno utvrđena, • dokumentacija za provođenje nabave sadrži bitne propuste i nedostatke, • poništenje postupka nabave (nemogućnost realiziranja planirane nabave), • rizik krive procjene količine	- edukacija djelatnika u poslovima nabave, - višestruka kontrola procedura i računa s uključivanjem svih dionika procesa, - primjena i praćenje usvojenih procedura, - vođenje evidencija, - komisjsko preuzimanje isporuka, - Etički kodeks zaposlenika	1	2	2	računovodstvo
5	• Osiguravanje uvjeta za funkcioniranje redovne djelatnosti korištenjem kvalitetnih mehanizama tekućeg i investicijskog održavanja	• Nepravodobno, nekvatitno održavanje i nestručno rukovanje, • nastanak većih kvarova i oštećenja na nastavnoj i nastavnoj opremi, građevini i sl.	- Dokumentacija za održavanje i rukovanje opremom, - Servisi, Alusti	1	1	1	tajništvo
6	• pravovremen i točan obračun plaća i drugih materijalnih naknada zaposlenicima, • pravovremena i točna isplata plaća i drugih materijalnih naknada zaposlenicima,	• pogreške (preplate ili nedostadne isplate) u obračunu i/ili isplati plaća i/ili drugih materijalnih naknada • kašnjenje u isplati plaća i/ili drugih materijalnih naknada zaposlenicima, • neovlašten pristup informacijama, • neovlaštene isplate	- educiranje i daljnja profesionalizacija djelatnika, - Etički kodeks - dodatne provjere i kontrole	1	2	2	računovodstvo
7	• pravodobna i točna evidencija i obračun korisnika u svrhu naplate potraživanja	• nedostadni podaci o obveznicima plaćanja, • nedostadni podaci o terminima koji se naplaćuju, • neprihvaćanje faktura radi tehničkih pogrešaka i/ili krivih vrijednosti	- educiranje i daljnja profesionalizacija djelatnika, - Etički kodeks - dodatne provjere i kontrole - Procedure izdavanja računa i provođenje naplate	1	2	2	računovodstvo
8							

	• Proces zaprimanja, provjere i plaćanja računa	• gubitak i oštećenje računa, • nemogućnost pronalazanja računa, • nemogućnost plaćanja računa.	- educiranje i daljnja profesionalizacija djelatnika, - dodatne provjere i kontrole - Procedure izdavanja računa i provođenje naplate, - Etički kodeks	1	2	2	računovodstvo
9	• ulaz i izlaz gotovog novca, • svakodnevna evidencija i po potrebi polog istog na žiro račun • prikupljanje izdanih putnih naloga i isplata istih.	• kašnjenja u uplatama i isplataima, • dislokacija škole u odnosu na poštu i/ili banku, • netočnost podataka	- educiranje i daljnja profesionalizacija djelatnika, - Etički kodeks - dodatne provjere i kontrole- Procedure izdavanja računa i provođenje naplate	1	2	2	računovodstvo
10	• Usklađenost broja, strukture i karakteristika zaposlenika s potrebama i utvrđenom raspodjelom poslova kako bi se osigurala profesionalnost te pravovremeno i učinkovito obavljanje poslova	• neusklađenost DPS-a i drugih Zakona i podzakonskih akata sa stvarnim potrebama • nepoštivanje pravne procedure vezane uz prijem na posao, • neprikladnost programa izobrazbe odnosno stručnog osposobljavanja i usavršavanja, • nedostatak ili neadekvatno stručno usavršavanje, • nepravovremeno i/ili nekvatno obavljanje radnih zadatka, • povrede radne discipline i nepoštivanje etičkog kodeksa	- educiranje i daljnja profesionalizacija djelatnika, - Etički kodeks - dodatne provjere i kontrole- zakonski i podzakonski propisi, - Pravilnici	1	1	1	tajništvo
11	• točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata, • pravodobna obrada i otprema.	• gubitak ili oštećenje dokumenata	- educiranje i daljnja profesionalizacija djelatnika, - Etički kodeks - dodatne provjere i kontrole- zakonski i podzakonski propisi, - Pravilnici	1	1	1	tajništvo
12	• pravovremeno i točan obračun i isplata naknada za službena putovanja (dnevnice, naknade za korištenje osobnog automobila u službene svrhe, ostale naknade troškova	• Kašnjenje u isplati putnih naloga, nedostajna novčana sredstva za isplate putnih troškova i dnevnica, pogreške u obračunu, neovlaštene isplate, preplate ili nedostajne isplate UZROCI: Nedostajna novčana sredstva za isplate, nedostupni podaci za obračun i isplatu putnih naloga, odustnost voditelja računovodstva, tehničke pogreške, neetično ponašanje zaposlenika POSLJEDICE: financijska šteta, kaznena odgovornost, dovođenje u pitanje pravovremenog izvršenja novčanih obveza	- Edukacije zaposlenika, dodatne provjere i kontrole, redovito vođenje evidencija putnih naloga, etično ponašanje	1	1	1	računovodstvo
13	Pravovremeno, realno i točno izvršavanje godišnjeg popisa i knjiženje imovine i obveza	Neizvršavanje godišnjeg popisa imovine i obveza, greške u popisu i utvrđivanju stanja imovine, oštećenje ili otuđenje imovine, nesukobno upravljanje imovinom, nerashodovanje imovine koja više nije za uporabu UZROCI: neetično ponašanje zaposlenika, nepostojanje odluka o popisu i rashodovanju imovine, upravljanje imovinom u vlastitu korist POSLJEDICE: financijska gubici, netočne evidencije imovine i obveza, kaznena odgovornost zaposlenika, materijalni gubici	- Edukacija zaposlenika, dodatne provjere i kontrole imovine, plan nabave, redovito praćenje potreba za rashodovanjem imovine	1	2	2	računovodstvo
14	Opravidano i odgovorno stvaranje ugovornih obveza (ugovori, zapošljavanje, narudžbe)	Neopravidano stvaranje ugovornih obveza, ugovaranje po nerednoj cijeni, stvaranje ugovornih obveza bez pokrivanja u financijskom planu ili planu nabave UZROCI: Nedostatak kvalitetnih informacija, neprovođenje fin. Plana, neetično ponašanje zaposlenika POSLJEDICE: financijski gubici, probijanje financijskog plana . kaznena odgovornost	- Dodatne provjere, edukacija zaposlenika, redovito praćenje ugovora	2	1	2	Ravnatelj/tajništvo/računovodstvo
15	Učinkovito i racionalno upravljanje nekretnostima u vlasništvu	Nabavka nekretnina bez potrebe, nesiguranje financijskih sredstava za nabavu, neadekvatno korištenje nekretnina, oštećenje nekretnosti UZROCI: nepažnja , neracionalno korištenje nekretnina, nepoštivanja Zakona o nabavi POSLJEDICE: financija šteta, povećanje troškova, kaznena odgovornost	- Dodatne provjere, edukacija zaposlenika, redovito praćenje stanja	2	1	2	Ravnatelj
16	Kontrola izvršenih radova	Nekontroliranje izvršenih a plaćenih radova i usluga, isporuka usluge lošije kvalitete, neisporuka usluga i radova UZROCI: nepažnja, nepoštivanje uvjeta ugovora, nepoštivanje Zakona o trgovini, neetično ponašanje POSLJEDICE: financijski gubici, materijalna šteta	- Provjeravati sve usluge i radove, kontrolirati nabavljenu robu, voditi zapisnik o obavljenih kontrola	1	2	2	Ravnatelj/tajništvo
17							

	Točno i pravovremeno izdavanje potvrda/vjerenja i javnih isprava temeljem službene evidencije ustanove	Gubitak podataka iz službene evidencije, netočni podaci u evidenciji, uništeni arhiv škole neetično ponašanje zaposlenika, nemarnost, elementarne nepogode koji bi mogle uzrokovati uništenje arhiva škole (poplave, požar...) POSLEDICE: kaznena odgovornost, materijalna i financijska šteta	Dodatne provjere i kontrole, etično ponašanje zaposlenika, dodatne edukacije i seminari, stručno usavršavanje zaposlenika	1	1	1	Tajništvo
18	Cilj procesa knjižničnog poslovanja- nabave, unosa i obrade knjiga je popunjavanje knjižničkog fonda, točan realan unos knjiga u knjižnični program i ažurna i stručna obrada knjiga.	Nemogućnost nabave knjiga, isporuka oštećenih knjiga, pogreške u unosu knjiga UZROCI: nedostatak novčanih sredstava, nemarnost i neetično ponašanje, rasprodani određeni naslovi knjiga, pogreške u knjižničnom programu POSLEDICE: nastanak štete, zastarjeli fond knjiga, financijski gubici	Dodatne provjere i kontrole, etično ponašanje, dodatne edukacije	1	1	1	Knjižničarka
20	Kvalitetan prijevoz učenika pumika	Nerealiziran prijevoz, nepravovremen, prijevoz učenika koji nemaju pravo na prijevoz, nedostatak financijskih sredstava za prijevoz. UZROCI: nepažnja, nedostatak financijskih sredstava i uvjeta, vanjski uzroci (promet), dotrajalo vozilo, POSLEDICE: nedolazak učenika na nastavu, kašnjenje, materijalna šteta na vozilu	Provjere prijevoza, suradnja s roditeljima i JLS, evidencija vožnji školskog kombija	1	2	2	Vozač
21							

- upisuje se cilj procesa iz mape procesa
- rizik bi bilo poželjno definirati s uzrokom i potencijalnim posljedicama
- procjena rizika - vjerojatnost (V) i učinak (U), Formula: $V \times U$

Pomoćne tablice:

Učinak	Ocjena	Opis
Velik	3	Predviđ svih osnovnih programa, gubitak značajne imovine. Ozbiljne štete po okolni smrt, značajan gubitak povjerenja javnosti.
Umjeren	2	Predviđ nekih osnovnih programa, gubitak imovine, izvjesne štete po okolni, teške ozljede, djelimičan gubitak povjerenja javnosti.
Malen	1	Kašnjenja u rokovima kod manje značajnih programa, gubitak imovine male vrijednosti, privremene štete za okolni, tretman kao prva pomoć, usporano stjecanje povjerenja javnosti.
Vjerojatnost	Ocjena	Opis
Visoka	3	Očekuje da će se ovaj događaj javiti u većini okolnosti.
Srednja	2	Događaj se ponekad može dogoditi.
Niska	1	Nastanak događaja je malo vjerojatan.

Ove dvije tablice predstavljaju pomoć prilikom određivanja ocjene učinka i vjerojatnosti kako bi se što kvalitetnije izvršila procjena rizika u tablici "Registar rizika"

**** u stupcu 6 postavljena je formula za izračun procjene rizika te se ista ne daju!!!

Ravnateljica
Jasna Kokot Pelko, prof.