

## REGISTER TVEGANI ZA OSNOVNO ŠOLO "JOŽETA KRAJCA" RAKEK

ZAP. ŠT.	PODROČJE	CILJI	TVEGANJA	OCENA TVEGANJ		STOPNJA	UKREPI	ROK (stalno, polletno...)	ODGOVORNA OSEBA
				VERJETNOST	POSLEDICE				
1	2	3	4	5	6	7=5*6	8	9	10
1.	Področje strokovne delavnosti	Uspešno izvajanje učnega procesa na šoli	Neuresničevanje LDN	1	1	1	Dogovarjanje z ustanoviteljem, sprotno spremljanje uresničevanja načrtov in razlogov za njihovo neuresničevanje	mesečno	ravnatelj, pomočnik ravnatelja, učitelji in drugi strokovni delavci
			Nekakovostno/neustrezno izvajanje del in nalog s strani pedagoških delavcev	2	3	6	Osebnih pogovorov o razlogih, prerazporeditve, uvedba občasnega izobraževanja	po potrebi	ravnatelj, pomočnik ravnatelja
			Neustrezen kader	2	2	4	Upoštevanje zakonskih podlag, sistematizacija	po potrebi	ravnatelj
			Pomanjkanje kadra	2	2	4	Seznaniiti ustanovitelja s problemom in iskanje nadomestnih rešitev	po potrebi	ravnatelj
			Neustrezno delo strokovnih delavcev	2	3	6	Osebnih pogovorov o razlogih, prerazporeditve	po potrebi	ravnatelj, pomočnik ravnatelja, vodja podružnične šole
			Neprimerna komunikacija	2	2	4	Osebnih pogovorov, konference učiteljev, strokovni aktivni, letni razgovori	po potrebi	ravnatelj
			Neustrezna realizacija dela s strani zaposlenih	2	2	4	Osebnih pogovorov, letni razgovori, ocenjevanje delovne uspešnosti	po potrebi	ravnatelj, pomočnik ravnatelja
			Neustrezno ocenjevanje	1	2	2	Preveritev sistema ocenjevanja	po potrebi	ravnatelj
			Nižji/večji vpis otrok	3	3	9	Spremljanje stanja, iskanje vzrokov, iskanje nadomestnih rešitev, ob nižjem vpisu dodatna promocija in nagovarjanje določenih ciljih skupin, sodelovanje z MIZŠ, ustanoviteljem in drugimi šolami, vrtci	stalno	ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalna delavka
			Izpis otrok	1	3	3	Spremljanje stanja, iskanje vzrokov, iskanje nadomestnih rešitev	stalno	ravnatelj, pomočnik ravnatelja, svetovalna delavka
			Neskladnost učil in drugih pripomočkov s prenovljenimi učnimi načrti	1	2	2	Iskanje nadomestnih rešitev	po potrebi	ravnatelj
			Neizpeljani projekti s strani zaposlenih	2	3	6	Spremljanje projektov, iskanje razlogov	po potrebi	ravnatelj
			Izvedba in financiranje interesnih dejavnosti	2	3	6	Razgovor s strokovnimi službami na MIZŠ	po potrebi	ravnatelj
			Izvedba in financiranje dodatnih dejavnosti	2	3	6	Razgovor z ustanoviteljem	po potrebi	ravnatelj
			Ustreznost sodelovanja s starši	2	2	4	Komunikacija s starši	po potrebi	ravnatelj
			Pritožbe staršev	2	2	4	Komunikacija s starši, spodbujanje k prihodu na rodit. sestanke in gov. ure	po potrebi	ravnatelj
			Varnost igrišč in igral	2	3	6	Nadzor in ustrezna popravila	stalno	ravnatelj
			Ustrezna zagotovitev varnosti otrok pred poškodbami v vsakodnevnem procesu	2	3	6	Izvajanje pravil, navodil, zakonodaje, sprotne posodabljanje internih aktov	po potrebi	ravnatelj
			Ustreznost spremljanja aktivnega učenja otrok	2	2	4	Iskanje dodatnih rešitev	po potrebi	ravnatelj, svetovalna delovka in učitelji
			Spremembe pravilnikov pri pedagoškem delu	2	3	6	Pridobivanje nasvetov zunanjih strok.	po potrebi	ravnatelj
2.	Človeški viri, kadrovanje	Zakonitost, uspešnost, učinkovitost	Neusposobljenost osebja za dodeljene naloge	1	2	2	Izbor usposobljenega, kvalitetnega kadra, izdelava načrtov izobraževanja	stalno	ravnatelj
			Nepravočasno izvajanje nalog, potek rokov	1	2	2	Uvedba ustreznih evidenc z roki za dokončanje posamezne naloge	stalno	ravnatelj, vodje projektov, pomočnik ravnatelja

ZAP. ŠT.	PODROČJE	CILJI	TVEGANJA	OCENA TVEGANJ		STOPNJA	UKREPI	ROK (stalno, polletno...)	ODGOVORNA OSEBA
				VERJETNOST	POSLEDICE				
1	2	3	4	5	6	7=5*6	8	9	10
2.	Človeški viri, kadrovanje	Zakonitost, uspešnost, učinkovitost	Nadomeščanje delavcev zaradi bolniške odsotnosti	3	3	9	Osebni pogovor, iskanje nadomestnih rešitev	stalno	ravnatelj, pomočnik ravnatelja, vodja podružnične šole
			Strokovni delavec ne opravi strokovnega ali drugega zahtevanega izpita, ki je pogoj za delo	1	2	2	Osebni pogovor, iskanje nadomestnih rešitev	po potrebi	ravnatelj
			Zmanjševanje sredstev za izobraževanje, usposabljanje in profesionalni razvoj delavcev	3	2	6	Iskanje alternativnih rešitev, prilagajanje trenutnim razmeram	po potrebi	ravnatelj
			Zmanjševanje oz. ukinitvev sredstev za nadomeščanja (vpliv na kakovost izvedbe)	3	3	9	Iskanje alternativnih rešitev, prilagajanje trenutnim razmeram	po potrebi	ravnatelj
			Preveč/premalo zaposlenih zaradi upadanja/povečanja števila otrok	2	3	6	Spremljanje vpisov otrok	stalno	ravnatelj, pomočnik ravnatelj
			Sklepanje delovnih razmerij z delavci/Sklepanje pogodb o delu	1	2	2	Pridobivanje nasvetov zunanjih strokovnjakov	po potrebi	ravnatelj
			Postopek in merila za odpuščanje delavcev	2	3	6	Pridobivanje nasvetov zunanjih strokovnjakov, upoštevanje zakonodaje	po potrebi	ravnatelj
			Fluktuacija zaposlenih	2	2	4	Osebni pogovori in odpravljanje razlogov, prerazporeditve in prekvalifikacije, izobraževanje	po potrebi	ravnatelj
			Absentizem zaposlenih	1	2	2	Osebni pogovori in odpravljanje razlogov, delo na odnosih in komunikaciji med zaposlenimi in nadrejenimi, konference, sestanki delavcev	po potrebi	ravnatelj
3.	Informacijska podpora in z njo povezana področja	Ustrezna pravočasna in varna programska podpora	Nepravilno delovanje varnostnih mehanizmov v informacijski strukturi	1	2	2	Pregled izvajanja sistema kakovosti, ISO standardi kakovosti	po potrebi	ravnatelj, skrbnik IS, računalnikar
			Nepravočasnost uvedbe podpore ob zakonskih in drugih spremembah	1	2	2	Izvajanje pogodb z ustreznim podjetjem, preverjanje skladnosti načrta dela	stalno	ravnatelj, računovodja, tajnik, skrbnik IS
			Okvara računalniške opreme	1	2	2	Uvedba ustreznega vzdrževanja	po potrebi	ravnatelj, skrbnik IS,
			Nepooblaščen dostop do podatkov	1	3	3	Preverjanje mehanizmov za dostop do podatkov, spreminjanje gesel, obveščanje policije in informacijskega pooblaščenca	stalno	ravnatelj, pomočnik ravnatelja, tajnik, računovodja, svetovalni delavec, računalnikar
			Netočni podatki in evidence, izguba podatkov in evidenc	1	3	3	Vgrajene logične kontrole, usklajevanje med različnimi evidencami, sledljivost popravkov, računalniško izobraževanje zaposlenih, obstoj računalniških navodil, hranjenje podatkov, varnostne kopije, redno arhiviranje podatkov na osebni računalnikih, dnevno arhiviranje podatkov na zunanjem disku- serverju, kadrovska evidenca	stalno	ravnatelj določi odgovorno osebo, dogovor z IT ponudnikom,

ZAP. ŠT.	PODROČJE	CILJI	TVEGANJA	OCENA TVEGANJ		STOPNJA	UKREPI	ROK (stalno, polletno...)	ODGOVORNA OSEBA
				VERJETNOST	POSLEDICE				
1	2	3	4	5	6	7=5*6	8	9	10
4.	Finančno računovodsko področje	Zakonito, gospodarno in ekonomično poslovanje	Zmanjšanje denarnih sredstev od ustanovitelja	3	3	9	Iskanje nadomestnih virov, dogovori z ustanoviteljem, dopisi ustanovitelju	kvartalno	ravnatelj
			Zmanjšanje/omejevanje proračunskih prihodkov	3	3	9	Iskanje nadomestnih virov, dogovori z ministrstvom, dopisi na ministrstvo	kvartalno	ravnatelj
			Neredni prilivi denarnih sredstev za opravljanje javne službe	2	3	6	Redni tedenski pregledi prilivov	tedensko	ravnatelj, računovodja
			Upad prihodkov iz tržne dejavnosti	2	2	4	Iskanje nadomestnih virov	letno	ravnatelj
			Neredna plačila staršev	3	3	9	Redni tedenski pregledi prilivov in odprtih terjatev, sodelovanje s CSD, botrstvo, šolski sklad	mesečno	ravnatelj, računovodja
			Razmerja do kupcev, neredna plačila pogodbenih obveznosti	2	3	6	Redni tedenski pregledi prilivov, redno izdajanje opominov, postopki izterjave	mesečno	ravnatelj, računovodja,
			Neporavnane zapadle terjatve	2	3	6	Izvajanje postopkov za izterjavo	mesečno	računovodja
			Neučinkovitost izterjav terjatev	2	3	6	Pregled ustreznosti postopkov za izterjavo	mesečno	ravnatelj, računovodja
			Povečanje nelikvidnosti	2	3	6	Redni tedenski pregledi denarnega toka, pregled evidence terjatev in obveznosti do dobaviteljev	tedensko	ravnatelj, računovodja
			Povečanje nekaterih materialnih stroškov (npr. električna, komunala, ogrevanje...)	2	3	6	Redno spremljanje stroškov, izdelava rezervnega scenarija, komuniciranje z ustanoviteljem	mesečno	ravnatelj
			Obdelava potnih nalogov	2	3	6	Razmejitev nalog odobravanja, izplačevanja in	mesečno	tajnik, računovodja,
			Različne usmeritve pri definiranju javne službe in tržne dejavnosti	1	2	2	Pridobitev potrdil o ustreznem financiranju s strani zunanjih inštitucij	po potrebi	ravnatelj, računovodja
			Neustrezna sodila za razmejitev prihodkov in odhodkov iz javne službe in tržne dejavnosti	2	2	4	Posvetovanje z ustanoviteljem, notranjim revizorjem	po potrebi	ravnatelj, računovodja
			Neustrezno evidentiranje/obračunavanje pridobitne dejavnosti	1	3	3	Uvedba notranje kontrole, pregled poslovnih dogodkov, pregled prihodkov in stroškov, priprava novih kalkulacij, ustrezno knjiženje	takoj	računovodja
			Nepravilnosti v izdajanju računov s strani dobavitelja	1	3	3	Uvedba notranje kontrole	takoj	računovodja
			Preverjanje cen dobaviteljev	1	3	3	Uvedba notranje kontrole	takoj	delavec, ki je povezan s poslovnim dogodkom, računovodja
Neuskkljenost popisa z dejanskim stanjem	2	2	4	Ustrezna seznanitev zaposlenih o načinu popisa, evidentiranje v poslovnih knjigah	letno	računovodja			

ZAP. ŠT.	PODROČJE	CILJI	TVEGANJA	OCENA TVEGANJ		STOPNJA	UKREPI	ROK (stalno, polletno...)	ODGOVORNA OSEBA
				VERJETNOST	POSLEDICE				
1	2	3	4	5	6	7=5*6	8	9	10
4.	Finančno računovodsko področje	Zakonito, gospodarno in ekonomično poslovanje	Neuskrajane analitične evidence z glavno knjigo	1	2	2	Ustrezne računovodske kontrole in pregled evidenc	takoj	računovodja
			Pomanjkljivosti v knjigovodskih listinah in poslovnih knjigah	1	2	2	Ustrezne računovodske kontrole	takoj	računovodja
			Računovodski izkazi so neuskrajani s poslovnimi knjigami	1	3	3	Ustrezne računovodske kontrole, pregled poslovnih knjig	kvartalno	računovodja
			Nepravočasni računovodski podatki in računovodske informacije	2	3	6	Ustrezna sprememba organizacije računovodske službe	takoj	računovodja
			Netočni ali neprimerni računovodski podatki in računovodske informacije	1	3	3	Določitev ključnih informacij, vrednosti in vsebine, ustrezna sprememba organizacije računovodske službe, računovodske kontrole, redni letni popis sredstev in virov, posodobitev osnovnih sredstev in evidenc drobnega inventarja v elektronski obliki	takoj	računovodja, pomočnik ravnatelja, ravnatelj
			Kršitev finančno-računovodskih in drugih predpisov	1	3	3	Dosledno spremljanje zakonodaje, določitev odgovornih oseb za spremljanje in izvajanje zakonodaje, ažurni interni pravilniki, pregled zadolžitvev	tedensko	računovodja, ravnatelj, tajnik, pomočnik ravnatelja
			Neustrezne notranje kontrole dokumentov	2	2	4	Posvetovanje ravnatelja z računovodjo, notranjim revizorjem	sproti	računovodja, ravnatelj
			Neustrezno načrtovanje zaradi pomanjkanja informacij	2	3	6	Posvetovanje s svetom zavoda, načrtovanje na ravni prejšnjega leta z ustreznim popravkom vrednosti navzdol ali navzgor	ob pripravi načrta	ravnatelj, računovodja
			Neevidiranje obveznosti	2	3	6	Uvedba predhodne notranje kontrole (prejem in spremljanje dokumentacije), posredovanje sprejetih računov k računovodji	takoj	računovodja, tajnik, vsi zaposleni
			Neevidiranje izplačil	1	2	2	Vzpostavitev sistema za sledenje izplačil, kontrola, spremljanje dokumentacije	takoj	računovodja
			Nepravilnosti pri namenski uporabi sredstev	2	3	6	Spremljanje poslovanja (vsaj trimesečna poročila o poslovanju), razmejitev nalog odobravanja, izplačevanja in evidentiranja, posvetovanje z računovodjo	takoj	ravnatelj, računovodja
			Neuresničevanje finančnega načrta	2	2	4	Dogovarjanje z ustanoviteljem, sprotno spremljanje uresničevanja načrtov in razlogov za njihovo neuresničevanje, priprava podrobnejšega načrta prioriteten vsebin	mesečno	ravnatelj, računovodja
			Neustrezno spremljanje ciljev	2	2	4	Zagotovitev sprotnih podatkov o poslovanju	mesečno	računovodja
Nepravilnosti pri pogodbah o delu	2	2	4	Pregled pogodb, pridobitev priporočil od pravnih strokovnjakov	po potrebi	ravnatelj, računovodja, tajnik			

ZAP. ŠT.	PODROČJE	CILJI	TVEGANJA	OCENA TVEGANJ		STOPNJA	UKREPI	ROK (stalno, polletno...)	ODGOVORNA OSEBA
				VERJETNOST	POSLEDICE				
1	2	3	4	5	6	7=5*6	8	9	10
4.	Finančno računovodsko področje	Zakonito, gospodarno in ekonomično poslovanje	Nepravilnosti pri obračunavanju stroškov dela	1	2	2	Uvedba dodatnih evidenc, pregled podatkov	takoj	računovodja, tajnik, ravnatelj
			Goljufigije in poneverbe finančnih sredstev	1	3	3	Večkratni nadzor izplačil	takoj	ravnatelj, računovodja, dodatna odgovorna oseba pooblaščenca s strani ravnatelja
5.	Javna naročila in evidenčni postopki oddaje javnega naročila	Zakonito gospodarno in transparentno poslovanje	Nepravilna izbira ustreznega postopka javnega naročanja	1	2	2	Pravilni izračun ocenjene vrednosti za pravilno izbiro postopka javnega naročanja	po potrebi	ravnatelj, tajnik, organizator prehrane
			Nepravilnost pri izbiri ponudnikov	1	2	2	Uvedba notranjih kontrol, izdelava pravil o evidenčnih postopkih oddaje javnega naročila	po potrebi	ravnatelj, tajnik, organizator prehrane
			Neustrezna kvaliteta pri dobavah blaga	2	2	4	Pregled dobavljenega blaga že takoj ob dobavi. Po potrebi zavrnitev, reklamacija... Ob ponovitvah teh dogodkov odstop od pogodbe.	po potrebi	tajnik, organizator prehrane
			Zaračunano blago/ storitve niso v skladu s ponudbeno vrednostjo	1	2	2	Naknadne kontrole zaračunanih cen s ponudbenimi cenami, zavračanje računov v primeru napak	po potrebi	organizator prehrane, računovodja
6.	Fizično varovanje in varnost digitaliziranih podatkov	Obvladovanje tveganja pri ravnanju z osebniimi podatki in pri arhiviranju	Ravnanje z osebniimi podatki	2	2	4	Seznanitev z zakonodajo o ravnanju s osebniimi podatki, posodobitev Pravilnika o varstvu osebniimi podatkov	sproti	tajnik, pomočnik ravnatelja, ravnatelj, svetovalna delavka
			Fizično varovanje prostorov	2	3	6	Preverjanja delovanja alarmnih naprav in drugih zaščit v prostoru	periodično	pomočnik ravnatelja, tajnik, hišnik
			Varnost digitaliziranih podatkov, dostop nepooblaščenih do zaupnih podatkov	2	3	6	Preverjanje varnosti, zaklepanje, uporaba gesel	stalno	ravnatelj, pomočnik ravnatelja, računalnikar
			Neustrezno arhiviranje dokumentarnega gradiva	1	2	2	Pregled ustreznih navodil in prostorov, sprotno arhiviranje	stalno	tajnik, svetovalni delavec, računovodja, pomočnik ravnatelja, ravnatelj
7.	Nadziranje	Upravljanje s tveganji ozirama notranje kontroliranje	Notranje kontroliranje se ne prilagaja zakonskim spremembam	2	3	6	Redni pregled in posodobitev registra tveganj po posameznih področjih	letno	Ravnatelj, računovodja, tajnik, pomočnik ravnatelja, svetovalni delavec
			Sistem notranjega revidiranja ni vzpostavljen	2	3	6	Vzpostavitev in izvajanje notranjih kontrol poslovanja, izvajanje notranje revizije s pomočjo zunanje institucije	stalno	ravnatelj, računovodja, zunanje institucije

**Legenda:**

Ocena verjetnosti in posledica

1- majhna

2- srednja

3- velika

4- zelo velika



Datum vzpostavitve registra tveganj: 18.02.2021

Ravnateljica: mag. Anita Knez