

Registar rizika

Redn i broj	Cilj*	Rizik**	Uspostavljene kontrole	Procjena rizika***			Odgovorna osoba procesa
				učinak	vjerojatnost	****	
1.	Cilj procesa je sastaviti pravovremeni i realni godišnji finansijski plan (plan prihoda i rashoda) i plan nabave (nabava proizvoda, roba i usluga) uz učinkovito i ekonomično planiranje korištenja finansijskih sredstava.	Glavni rizici u procesu planiranja - izrada finansijsko plana i plana nabave su: -izrada plana na netočnim i nepotpunim smjernicama za izradu finansijskog plana i plana nabave -nerealno planiranje-nemogućnost predviđanja poslovnih događanja u budućnosti -promjena zakonskog okvira	Edukacije zaposlenika, pažljivo planiranje proračuna i plana nabave, pažljivo, pravovremeno, točno i ažurno vođenje evidencije o procjenjenim stavkama rashod	2	2	4	Voditeljica računovodstva
2	Pravodobna priprema obračun i isplata plaća naknada, ugovora o djelu te ostalih materijalnih prava radnika	Nevjerodostojnost i netočnih primljenih dokumenata vezanih za obračun. Nepravovremena dostava dokumenata za obračun. Greške u obračunu. Nedostatak sredstava u državnim proračunu za isplatu u roku. Neovlašteni pristup aplikacijama i informacijama ili neovlaštene isplate.Nedostupnost aplikacije za obračun (COP). Nedostupnost interneta. Istek valjanosti certifikata za COP i e-porezu. Privremena nesposobnost zaposlenika u obračunu plaće.	Kontinuirana kontrola zaprimljenih dokumenata vezanih za obračun, edukacija službenika za rad u aplikaciji za obračun plaće. Dodatne provjere i kontrole vjerodostojnosti unesenih podataka za obračun. Onemogućavanje pristupa neovlaštenim osobama za rad u aplikaciji.	1	1	2	Voditeljica računovodstva
3	Proces zaprimanja ulaznih računa u računovodstvo,kontrola, knjiženje te podmirenje obveze prema dospjecu	Netočnost podataka na ulaznom računu (količina cijena), nevjerodostojnost računa (ne sadrži sve elemente koje ulazni račun mora imati), plaćanje obveze na pogrešan IBAN. Kašnjenje s unosom u sustav LC i nedostupnost sustava LC, te greške u programu.	Detaljna matematičke i suštinska provjera ulaznog računa, ažuriranje podataka o dobavljačima. Edukacija zaposlenika za rd u sustavu LC.	1	1	2	Voditeljica računovodstva
4.	Pravovremena nabava roba, radova i usluga za potrebe nesmetanog odvijanja svih poslovnih procesa unutar škole.	Predmet nabave nije dobro određen, nije utvrđena vrijednost nabave, dokumentacija za provođenje nabave sadrži propuste,naručba robe manje vrijednosti bez sklapanja ugovora ili izdane narudžbenice.	Aktivnosti na uspostavi dobre komunikacije sa dobavljačima te stvoriti uvjete da isporuka bude pravovremena i kvalitetna, a u slučaju rizika spremnost na prilagodbu izvornika u cijlu pravodobne pripreme obroka učenicima.	1	1	2	Ravnateljica škole, tajnica škole, školski odbor, računovoda, kuhar

5.	Pravovremena nabava namirnica za potrebe školske kuhinje sukladno školskom jelovniku i ispostavljenim narudžbenicama prema dobavljačima	Kašnjenje dobavljača s isporukom, nezadovoljavajuća kvaliteta, kuantiteta i vrsta isporučene robe-namirnica. Nepravovremeno naručena roba.	Napredak u komunikaciji s kuharicama kod pripreme i organizacije jelovnika, te pripremi narudžbe robe. Pravovremena nabava robe kod dobavljača, zbog novih organizacijskih dostava na našem području.	1	1	2	Računovodstvo, tajništvo, školska kuhinja
6.	Pravovremena i točna naplata prihoda i primitaka od uplata roditelja za terensku nastavu i produženi boravak.	Kašnjenje u uplatama prihoda i primitaka, nedostatek uplate ili preplate prihoda i primitaka, pogrešno evidentiranje uplata prihoda i primitaka u računovodstveni program,	Edukacije zaposlenika, dodatne kontrole i provjere, etično ponašanje u poslovanju i namjensko i etično korištenje uplaćenih prihoda i primitaka škole	1	1	2	Voditeljica računovodstva
7.	Osigurati zakonito i adekvatno ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda	Neadekvatno planiranje vlastitih prihoda, nezainteresiranost vanjskih subjekata za korištenjem dvorane, nepravovremeno otkazivanje Ugovora, nemogućnost naplate prihoda, oštećenje objekta i imovine uslijed iznajmljivanja, nezakonito korištenje sredstava.	Kontrola oštećenja objekta i imovine, te naplata prihoda za odštetu, usmjeravanje prihoda u nabavu školske opreme te redovito održavanje.	1	1	2	Ravnateljica škole, Računovodstvo Školski odbor
8.	Isplata troškova službenih putovanja	Netočnost podataka na putnom nalogu, nejednostojnost priloženih računa, nepravovremena dostava putnog naloga za obračun, greške u obračunu putnog naloga i isplata na pogrešan tekući račun.	Upute o iskazivanju podataka o izvršenom putovanju na putnom nalogu, te kontrola istih, provjera svih priloga uz putni nalog, provjera broja tekućeg računa prilikom isplate.	1	1	2	Voditelj računovodstva
9.	Pravovremeno, realno i točno izvršavanje godišnjeg popisa i knjiženje imovine i obveza	Nepostojanje odgovarajućih dokumentacija, neobavljanje popisa imovine, propusti u obradi dokumentacije, kašnjenje u obavljanju popisa, pogreške u knjiženju-rashodovanju imovine, nepotpuni popis izvješće	Edukacija zaposlenika, dodatne provjere i kontrole imovine, plan nabave, redovito praćenje potreba za rashodovanjem imovine	1	2	3	Voditeljica računovodstva
10	Cijl procesa knjižničnog poslovanja- nabave, unosa i obrade knjiga je popunjavanje knjižničnog fonda, točan realan unos knjiga u knjižnični program i ažurna i stručna obrada knjiga.	Nemogućnost nabave knjiga, isporuka oštećenih knjiga, nedostatak traženih knjiga na tržištu, pogreške u unosu knjiga, pogrešni podaci prilikom obrade knjiga.	Dodatne provjere i kontrole, etično ponašanje, dodatne edukacije	1	1	2	Knjižničarka

11	Cilj procesa revizije i otpisa knjižne građe je utvrditi stvarno stanje knjižnog fonda i otpisati knjige koje više nisu u funkciji.	Nestale knjige, otpis knjiga koje ne zadovoljavaju kriterije za otpis, pogreške u otpisu knjiga	Etično ponašanje, dodatne kontrole i provjere, edukacije.	1	1	2	Knjižničarka
12	Cilj procesa izdavanja i posudbe knjiga je pravovremena podjela knjiga učenicima/ korisnicima.	Nedovoljan broj knjiga za sve učenike, nevratanje knjiga na vrijeme, vraćanje oštećenih knjiga, otuđivanje knjiga.	Etično ponašanje, dodatne kontrole i provjere	1	1	2	Knjižničarka
13	Točno i pravovremeno izdavanje potvrda/uvjerenja i javnih isprava temeljem službene evidencije ustanove	Gubitak podataka iz službene evidencije, netočni podaci u evidenciji, uništeni arhiv škole	Dodatne provjere i kontrole, etično ponašanje zaposlenika, dodatne edukacije i seminari, stručno usavršavanje zaposlenika	1	1	2	Tajnica
14	Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih zahtjeva učenika ili njihovih roditelja za izdavanje potvrda/uvjerenja te njihova pravodobna obrada i izdavanja.	Netočni podaci u evidencijama, gubitak podataka iz evidencija, nemogućnost pronalaženja traženih podataka, greške u podacima na danim potvrđama učenicima/roditeljima	Edukacije zaposlenika, seminari, stručni ispiti, dodatne kontrole i provjere	1	1	2	Tajnica
15	Točno i pravovremeno evidenciranje svih zaprimljenih dokumenata, njihova pravovremena obrada i otprema, te arhiviranje dokumenata	Nedekvalno zaprimanje, obrađivanje, otpremanje i arhiviranje dokumenata. Nepravodobno zaprimanje i otpremanje od HP-a	Pravovremena otprema pošte, pravovremeno upisivanje u knjižu uruđenog zapisnika. Odgovaranje na dopise u traženim rokovima.	1	1	2	Tajnica
16	Pravodobna analiza potreba za zapošljavanjem, pribavljanje odgovarajućih kadrova za potrebe ustanove sukladno djelatnosti odgoja i obrazovanja, čime se osigurava obavljanje redovne djelatnosti škole.	Nedostatak određenog profila kadrova na tržištu radne snage. Uskraćena suglasnost školskog odbora, nepravovremena prijava u sustav mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Zaposlenik odustaje od zaposlenja na dan početka ugovorenog rada.	Ažuriranje informacija o stanju kadrova preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i UDU, radi zapošljavanja osoba koji su tehnološki višak, ažurnost iskazivanja potreba za kadrovima, pravodobno sazivanje sjednica i obavljanje potrebnih radnji vezanih za sklapanje ugovora o radu te prijave radnika u sustav mir. i zdrav. osig. te registar radnika u javnom sektoru.	1	1	2	Ravnateljica škole, tajnica škole, predsjednik školskog odbora

17.	Sazivanje sjednice Školskog odbora sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu OŠ Đure Frejca Desinčić te Poslovnika o radu Kolegijalnih tijela.	Nepravodobno slanje poziva za sjednicu, nedostatak potrebnog broja članova Školskog odbora za donošenje pravovrijednih odluka, odgađanje sjednice, izmjene i dopune dnevnog reda sjednice, nedostajvanje materijala.	Kvalitetna uspostava komunikacije na relaciji između škole i predsjednika Školskog odbora, odnosno članova Školskog odbora, pravovremena izrada poziva za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda i pripadajućim materijalima.	1	1	2	Predsjednik Školskog odbora, tajnica škole, ravnateljica škole.
18	Ostvarenje ishoda odgoja i obrazovanja uvažavajući intelektualni, osobni, društveni i fizički razvoj djeteta/učenika-školski kurikulum	Neadekvatna realizacija ishoda odgojno-obrazovnog rada škole. Nerealna planiranja, utjecaji vanjskih faktora (financije, promjena kadra), pravovremena i kvalitetna suradnja učitelja, promjena rasporeda sati	Pravodobno formiranje timova za planiranje ciljeva i zadatka odgojno obrazovnog rada, odnosno elemenata za izradu kurikula, suradnja škole i Vijeća roditelja, nemogućnost kvalitetne izrade i donošenja Školskog kurikula, Pravovremeno donošenje Plana izvanučioničke nastave i podnošenje te pregled izvješća	1	1	2	Ravnatelj škole, učitelji i stručni suradnici, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Školski odbor
19.	Ostvarenje ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja na temelju planiranih poslova i aktivnosti-godišnji plan i program rada	Kasnjeno u donošenju godišnjeg plana i programa rada, izostanak rasprave o GPP-u na Učiteljskom vijeću i Vijeću roditelja, neusklađenost GPP-a s rješenjima o obvezama učitelja i ugovorima o radu, nepotpunost, nedostatak, neusklađenost s Nacionalnim kurikulumima za osnovnu školu i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.	Izrada hodograma s utvrđenim zadacima i hosteljinom zadatka oko pripreme za izradu GPP-a sukladno odgojno-obrazovnom procesu, kadrovskej strukturi sukladno rokovima određenih Zakonom i aktima škole, polugodišnja analiza realizacije	1	1	2	Ravnatelj škole, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja, Školski odbor
20.	Realizacija odgojno-obrazovnog procesa rada škole-izvanučionička nastava	Nepravodobna priprema organizacije izvanučioničke nastave, odstupanje od Pravilika o izvođenju izleta, eksterkurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, nepoštivanje ugovornih obveza od strane agencije, vanjski čimbenici (financije).	Pravodobno upoznavanje roditelja s planiranim izvanučioničkim aktivnostima, troškovima radi dobivanja njihove suglasnosti, imenovanje povjerenstava za provedbu izvanučioničke nastave radi izrade javnog poziva prema izvedbenom planu i programu, odabir najbolje agencije za provedbu, poštivanje rokova, rad Povjerenstava	1	1	2	Ravnatelj škole, Povjerenstvo, svi roditelji učenika, razrednici

* 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: VxU

Pomoćne tablice:

Učinak	Ocjena	Opis
Velik	3	Prekid svih osnovnih programa, gubitak značajne imovine, Ozbiljne štete po okoliš, smrt, značajan gubitak povjerenja javnosti

Umjeren	2	Prekid nekih osnovnih programa, gubitak imovine, izvesne štete po okoliš, teške ozljede, djelomičan gubitak povjerenja javnosti
Malen	1	Kašnjenja u rokovima kod manje značajnih programa, gubitak imovine male vrijednosti, privremene štete za okoliš, tretman kao prva pomoć, usporeno stjecanje povjerenja javnosti

Vjerojatnost	Ocjena	Opis
Visoka	3	Očekuje se 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 G postavljena je formula za izračun procjene rizika te se ista ne mijenja

KLASA: 400-07/25-01/1
URBROJ: 2140-61-25-1
Desinić, prosinac 2025.

Ravnateljica
Anica Karadžić, mag. prim. educ.
DESINIĆ
OPĆINA DESINIĆ
ŠKOLNA UČIONICA
BURE PREJCA