

Naziv Institucije:

OSNOVNA ŠKOLA MATIJE GUPCA

ULICA MATIJE GUPCA 2, 49245 GORNJA STUBICA

Registar rizika

Redni broj	Cilj*	Rizik**	Uspostavljene kontrole	Procjena rizika***			Odgovorna osoba procesa
				uticak	vjerojatnost	ukupno****	
1	Pravovremen i realan godišnji finansijski plan (plan prihoda i rashoda) i plan nabave (nabava proizvoda, roba i usluga) uz učinkovito i ekonomično planiranje korištenja finansijskih sredstava.	Nerealno planiranje, promjena zakonskog okvira, neadekvatna procjena o stavkama škole. UZROCI: pogrešne procjene budućih prihoda, needuciraniost ili neodgovorno ponašanje, kršenja načela propisanih za finansijsko upravljanje. POSLJEDICE: finansijski gubici, nemogućnost izvršavanja planiranih aktivnosti u fin. planu	Edukacije zaposlenika, pažljivo planiranje proračuna i plana nabave, pažljivo, pravovremeno, točno i ažurno vođenje evidencije o procijenjenim stavkama rashod	2	2	4	Voditeljica računovodstva
2	Pravodobna nabava roba, radova i usluga (propisane kvalitete) važnih za neometano obavljanje svih poslovnih procesa unutar škole	Nepravovremena nabava, nepažljiva i neekonomična nabava, neusklađenost sa zakonskom regulativom, nezakonit odabir ponude, prihvatanje isporuke robe koja nije u skladu s ugovorom. UZROCI: nepridržavanje proračuna, finansijskog plana i plana nabave, nedovoljno educirani službenici. POSLJEDICE: dovođenje u pitanje pravovremenog izvršenja finansijskih obveza, nastanak štete, novčane kazne, fiskalna odgovornost, materijalna odgovornost	Edukacije zaposlenika, etičko ponašanje zaposlenika, dodatne kontrole računa i isporučene robe, utvrđivanje kvalitete isporučene robe, radova i usluga	1	2	2	Tajnica škole, Voditeljica računovodstva
3	Pravovremena i točna naplata prihoda od uplata roditelja za participacije za glazbenu školu i najam instrumenata, prihoda od JLS za sufinanciranje plaća PUN i prihoda od najma školske dvorane i ostalih prostora škole.	Kasnjenje u uplatama prihoda i primitaka, nedostadne uplate ili preplate prihoda i primitaka, pogrešno evidentiranje uplata prihoda i primitaka u računovodstveni program, nemogućnost preuzimanja obveza zbog nedostatka sredstava. UZROCI: nedovoljna edukacija, ponašanje suprotno etičnom ponašanju, neodgovorno ponašanje zaposlenika. POSLJEDICE: finansijski gubici, nastanak štete, nemogućnost izvršavanja obveza zbog nedostatka sredstava	Edukacije zaposlenika, dodatne kontrole i provjere, etično ponašanje u poslovanju i namjensko i etično korištenje uplaćenih prihoda i primitaka škole	1	1	1	Voditeljica računovodstva
4	Točno i pravovremeno primanje, provjera, knjiženje i plaćanje računa.	Kasnjenje u plaćanju računa, pogrešne uplate, neovlaštena plaćanja, nenamjensko korištenje sredstava, zaprimljena neistinita dokumentacija, plaćanje kamata zbog zakašnjelih plaćanja, preplate ili nedostadne isplate, plaćanje neplaniranih rashoda. UZROCI: odsutnost voditelja računovodstva, tehničke pogreške, nedostadne sredstva, needucirani zaposlenici. POSLJEDICE: finansijska šteta, odmicanje od plana proračuna, kaznena odgovornost, dovođenje u pitanje sposobnosti pravovremenog izvršenja obveza	Dodatne i pravovremene provjere i kontrole, pravovremena kontrola dostupnih finansijskih sredstava i planiranje rashoda, etično ponašanje u poslovanju	1	1	1	Voditeljica računovodstva
5	Točan i pravovremeni ulaz (uplatnice) novca, polaganje novca na žiro račun.	Pogreške u uplatama novca, preplate, nepolaganje novca na žiro račun, kršenje blagajničkog maksimuma. UZROCI: needucirani službenici, neetično ponašanje voditelja računovodstva. POSLJEDICE: finansijska šteta, kaznena odgovornost, dovođenje u pitanje pravovremenog izvršavanja obveza	Dodatne i pravovremene provjere i kontrole, etično ponašanje službenika, kontrola dostupnih finansijskih sredstava	1	1	1	Voditeljica računovodstva
6	Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika.	Greške u obračunu i evidencijama rada, neovlaštene isplate, kašnjenje u isplati plaća i ostalih materijalnih prava zaposlenika, preplate ili nedostadne isplate. UZROCI: odsutnost voditelja računovodstva, nedostatna novčana sredstva, nedostadni podaci za obračune, tehničke pogreške. POSLJEDICE: finansijska šteta, kaznena odgovornost, mogućnost nepravovremenog izvršenja novčanih obveza	Edukacija zaposlenika, dodatne kontrole i provjere, pridržavanje etičnog ponašanja voditelja računovodstva i ostalih zaposlenika	1	1	1	Voditeljica računovodstva
7	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, neekonomično 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: finansijska 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	Voditeljica računovodstva
8	Pravovremen i točan obračun i isplata naknada za službena putovanja (dnevnice, naknade za korištenje osobnog automobila u službene svrhe, ostale naknade troškova zaposlenih)	Kasnjenje u isplati putnih naloga, nedostatna novčana sredstva za isplate putnih troškova i dnevnica, pogreške u obračunu, neovlaštene isplate, preplate ili nedostadne isplate. UZROCI: Nedostatna novčana sredstva za isplate, nedostupni podaci za obračun i isplatu putnih naloga, odustnost voditelja računovodstva, tehničke pogreške, neetično ponašanje zaposlenika. POSLJEDICE: finansijska 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	Voditeljica računovodstva
9	Pravovremena nabava namirnica za potrebe školske kuhinje sukladno jelovniku i ispostavljanje narudžbenice dobavljačima	Kasnjenje dobavljača s isporukom, nezadovoljavajuća kvaliteta, kvantiteta i vrsta robe-namirnica. Nepravovremena nabava, nepažljiva i neekonomična nabava, neusklađenost sa zakonskom regulativom, nezakonit odabir ponude, prihvatanje isporuke robe koja nije u skladu s ugovorom. UZROCI: nepridržavanje proračuna, finansijskog plana i plana nabave, nedovoljno educirani službenici. POSLJEDICE: dovođenje u pitanje pravovremenog izvršenja finansijskih obveza, nastanak štete, novčane kazne, fiskalna odgovornost, materijalna odgovornost	Edukacije zaposlenika, etičko ponašanje zaposlenika, dodatne kontrole računa i isporučene robe, utvrđivanje kvalitete isporučene robe. Poslove obavljaju educirani i odgovorni djelatnici. Svakodnevna provjera i kontrola kvalitete i kvantitete roba-namirnica u školskoj kuhinji	1	2	2	Kuhanica, spremnice u PS i tajnica

10	Točno i pravovremeno evidentiranje svih zaprimljenih dokumenata te njihova pravodobna obrada i otprema	Gubitak ili oštećenje dokumenata	Edukacije zaposlenika, etičko ponašanje zaposlenika.	1	1	1	Tajnica
11	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 UZROCI: neetično ponašanje zaposlenika, nemarnost, elementarne nepogodne koji bi mogle uzrokovati uništenje arhiva škole (poplave, požar) POSljedice: kaznena odgovornost, materijalna i financijska šteta	Dodatne provjere i kontrole, etično ponašanje zaposlenika, dodatne edukacije i seminari, stručno usavršavanje zaposlenika	1	1	1	Tajnica
11	Točno i pravovremeno izdavanje duplikata svjedodžbe iz službene evidencije temeljem kojih je izdana prvobitna isprava	Netočni podaci u evidencijama, gubitak podataka iz evidencija, nemogućnost pronalaza traženih podataka, greške u podacima na danim potvdama učenika/ roditeljima UZROCI: nestručnost zaposlenika, nedovoljna razina znanja, neetično ponašanje, nedostatak koncentracije POSljedice: kaznena odgovornost, financijska šteta	Edukacije zaposlenika, seminari, stručno usavršavanje, dodatne kontrole i provjere	1	1	1	Tajnica
12	Zapošljavanje radnika koji ispunjavaju uvjete sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škole te Pravilniku o radu škole kako bi se osiguralo profesionalno, pravovremeno i učinkovito obavljanje radnih zadataka.	Nepoštivanje pravne procedure vezane uz raspisivanje natječaja za zasnivanje radnog odnosa u školi	Poslove obavljaju profesionalno educirani i odgovorni djelatnici, dodatne provjere i kontrole (ravnatelj).	1	1	1	Tajnica
13	Sazivanje sjednice Školskog odbora sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu Osnovne škole te Poslovniku o radu Školskog odbora.	Nepravodobno slanje poziva za sjednicu, nedostatak potrebnog broja članova Školskog odbora za donošenje pravovaljanih odluka, izmjene i dopune dnevnog reda sjednice.	Poslove obavljaju profesionalno educirani i odgovorni djelatnici, dodatne provjere i kontrole (ravnatelj, predsjednik Školskog odbora)	1	1	1	Predsjednik/ica Školskog odbora, ravnatelj, tajnica
14	Školskim kurikulumom nastoje se objediniti sve aktivnosti koje škola provodi tijekom jedne školske godine, odrediti nastavni plan i program izbornih predmeta, izvanastavne i izvanškolske aktivnosti drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti, programa i projekata prema smjernicama hrvatskog nacionalnog obrazovnog standarda s ciljem njihova kvalitetnog ostvarivanja uvažavajući intelektualni, osobni, društveni i fizički razvoj učenika.	Nepoštivanje pravne procedure vezane za donošenje Školskog kurikuluma, nedostatak financijska sredstva za ostvarivanje pojedinih projekata i programa, neadekvatno stručno usavršavanje učitelja što uzrokuje nekvalitetno održavanje nastave i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti.	Poslove obavljaju profesionalno educirani i odgovorni djelatnici.	1	1	1	Ravnatelj
15	Ostvarivanje ciljeva i zadataka obrazovanja na temelju planiranih poslova i aktivnosti	Godišnji plan i program rada : - nije donesen u propisanom roku - nije provedena rasprava na UV - nije provedena rasprava na Vijeću roditelja - nije u skladu sa rješenjima o zaduženjima učitelja i ugovorima o radu - nije cjelovit - nedovoljno su razrađeni neki dijelovi - nema planskih elemenata (količine sati za pojedini posao) - nedovoljno i nestručno razrađen - nije usklađen s Nastavnim planom i programom za osnovnu školu i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	Edukacije zaposlenika, pažljivo planiranje godišnjeg plana i programa rada, pažljivo, pravovremeno, točno i ažurno vođenje potrebnih evidencija.	1	1	1	Ravnatelj
16	Realizacija odgojno obrazovnog procesa rada škole.	Neadekvatna realizacija odgojno obrazovnog procesa rada škole, nepridržavanje Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.	Edukacije zaposlenika, pažljivo planiranje, pravovremeno, točno i ažurno vođenje potrebnih evidencija.	1	1	1	UČITELJSKO VIJEĆE, POVJERENSTVO, TAJNIŠTVO ŠKOLE - Ravnatelj, povjerenstvo, učitelji i tajnica
17	Cilj procesa je utvrđivanje zrelosti djece obveznika za upis u osnovnu školu kako bi dijete u optimalnoj fazi razvoja započelo osnovno obrazovanje.	Neadekvatna procjena zrelosti djeteta, neslaganje roditelja s odlukom Povjerenstva.	Poslove obavljaju profesionalno educirani i odgovorni djelatnici.	1	1	1	Stručno povjerenstvo OŠ Matije Gupca Gornja Stubica za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta i učenika
18	Cilj procesa je odgoj i obrazovanje za zadržavanje, poduzetništvo, poznavanje ustroja rada, raspodjela prihoda i postignuća zadruge, omogućiti sjećanje radno-tehničkog, gospodarskog, društvenog etno-odgoja i obrazovanja.	Adekvatno motivirati učenike za rad, mogućnost povrata uložених materijalnih sredstava te zarada.	Poslove obavljaju profesionalno educirani i odgovorni djelatnici.	1	1	1	Voditelji sekcija UZ, učenici članovi učeničke zadruge, voditelji UZ i ravnatelj
19	Cilj procesa bibliotečno-informacijskog poslovanja je oblikovanje knjižničnog fonda u svrhu prijenosa, posredovanja i protoka podataka i znanja korisnicima školske knjižnice (učenika i djelatnicima škole) putem nabave knjižnične građe, obrade, zaštite, klasifikacije, katalogizacije, unosa građe u bazu METEL WIN, revizije i otpisa fonda, praćenja periodike, izrade statističkih i drugih izvješća.	Glavni rizici u procesu knjižničnog poslovanja: - nemogućnost nabave knjiga (nedostatak novčanih sredstava) - nedovoljan broj knjiga za sve učenike/ korisnike - isporuka oštećenih knjiga - nedostatak traženih knjiga na tržištu - pogrešni podaci prilikom svih navedenih postupaka obrade knjiga - pogreške u unosu knjiga u knjižnični program - pogreške u otpisu knjiga - ne vraćanje knjiga na vrijeme - vraćanje oštećenih knjiga - otuđivanje knjiga	Poslove obavljaju profesionalno educirani i odgovorni djelatnici.	1	1	1	Knjižničarka
20	Cilj procesa je organizacija i izvođenje redovne i izborne nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada s učenicima te vođenje odgovarajuće evidencije u skladu s Godišnjim planom i programom i Školskim kurikulumom.	Kasnjjenje s donošenjem Godišnjeg plana i programa, te Kurikuluma. Nedostatak kadrova, bolest, štrajkovi, vremenske neprilike	Poslove obavljaju profesionalno educirani i odgovorni djelatnici.	1	1	1	Ravnatelj

21	Cilj procesa je organizacija i izvođenje programa osnovne Glazbene škole te vođenje odgovarajuće evidencije u skladu s Godišnjim planom i programom rada.	Nedostatak stručnog kadra. Ne provođenje obrazovanja u skladu s donesenim planom zbog nepredviđenih situacija tijekom nastavne godine.	Edukacije zaposlenika, pažljivo planiranje godišnjeg plana i programa rada, pažljivo, pravovremeno, točno i ažurno vođenje potrebnih evidencija.				Ravnatelj, Voditelj Glazbene škole
----	---	---	--	--	--	--	------------------------------------

* 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
Unijeren	2	Prekid nekih osnovnih programa, gubitak imovine, izvjesne 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 da će se ovaj događaj javiti u većini okolnosti
Srednja	2	Događaj se ponekad može dogoditi
Niska	1	Nastanak događaja je malo vjerojatan



Ravnatelj

Neven Košec

Košec