

Register tveganj Osnovne šole Vodice za leti 2023 in 2024

ZAP. ŠT.	PODROČJE	CILJI	TVEGANJA	Ocenjena stopnja tveganja	UKREPI	ROK	ODGOVORNA OSEBA
1.	Področje strokovne dejavnosti	Uspešno izvajanje učnega procesa na šoli	<p>Neustrezno načrtovanje razvoja šole</p> <p>Vodstvo zavoda nima ustreznih informacij za sprejem potrebnih odločitev</p> <p>Neučinkovito izvajanje dejavnosti po letnem delovnem načrtu oziroma nekvalitetni delovni načrti</p> <p>Zaposleni niso seznanjeni z dolgoročnimi in kratkoročnimi cilji zavoda</p> <p>Nekakovostno izvajanje del s strani pedagoških delavcev</p> <p>Upadanje števila učencev/ oddelkov oziroma naraščanje števila učencev/ oddelkov</p>	<p>NIZKA</p> <p>NIZKA</p> <p>NIZKA</p> <p>SREDNJA</p>	<p>Izdelava kvalitetnega kratkoročnega in dolgoročnega načrta</p> <p>Pridobitev ustreznih informacij preko UJP-a, okrožnic pristojnega ministrstva, kvartalnih poročil računovodstva in s pomočjo programa Lo.Polis</p> <p>Spremljanje uresničevanja LDN, iskanje odnikov in vzrokov za neučinkovito izvajanje dejavnosti</p> <p>Sodelovanje zaposlenih pri pripravi LDN, aktivni, pedagoške konference, samoevalvacija učiteljev, seznanitev sveta zavoda s cilji zavoda</p> <p>Zaposlovanje v skladu s sistemizacijo delovnih mest, osebni razgovori z zaposlenimi, iskanje možnosti prerezporeditve zaposlenih, strokovna izobraževanja, izvajanje hospitacije</p> <p>Nenehno prizadevanje za krepitev dobrega ugleda šole, nagovarjanje določenih ciljnih skupin</p>	Letno	Ravnatelj

			Pritožbe staršev	SREDNJA	Vzpostavitev ustrežne komunikacije s starši, vabila na roditeljske sestanke, govorilne ure, vzpostavitev sistema pohval, pritožb, pripomb		
2.	Človeški viri, kadrovanje	Zakornitost, uspešnost, učinkovitost	Neusposobljenost osebia za dodeljene naloge/ neustrezno znanje zaposlenih Nepravočasno izvajanje nalog – potek rokov Neustrezni pretok informacij med zaposlenimi, ki zagotavljajo, da so zaposlenim seznanjeni s tveganji na svojem področju Zaposleni nimajo natančno predpisanih delovnih postopkov Odsotnost zaposlenih zaradi daljših bolniških odsotnosti/ število zaposlenih ne zadošča za izvajanje vseh poslovnih aktivnosti (tveganje dodatno povečujejo izredne razmere zaradi koronavirusa)	NIZKA SREDNJA NIZKA NIZKA VISOKA	Izbor usposobljenega, kvalitetnega kadra/ izdelava letnih načrtov izobraževanja/ interno izobraževanje na področju računalništva/ vzpostavitev ustreznih evidenc Uvedba ustreznih evidenc z roki za dokončanje posamezne naloge Seznanitev zaposlenih z informacijami na konferencah, kjer se sprejemajo sklepi, pišejo zapisniki, le ti so vsem zaposlenim poslani po elektronski pošti Seznanitev zaposlenih z natančno predpisanimi delovnimi postopki na pedagoških konferencah Iskanje nadomestnega kadra, možnost ustrežne prerezporeditve med zaposlenimi (reorganizacija)	Stalno	Ravnatelj

		Zmanjševanje sredstev za izobraževanje in dodatno usposabljanje zaposlenih (omejene možnosti)	SREDNJA	Iskanje nadomestnih virov/ interneta izobraževanja / delitev znanja med sodelavci/načrt izobraževanja (izdelana poročila o izobraževanju posameznika)		
		Zaposleni niso seznanjeni s kodeksom ravnanja javnih uslužbencev	SREDNJA	Posodobitev kodeksa ravnanja javnih uslužbencev in seznanitev zaposlenih z omenjenim kodeksom		
		Nespoštovanje predpisov, navodil vodstva ter etičnih načel iz kodeksa ravnanja javnih uslužbencev	SREDNJA	Načrti integritete, osebni letni razgovori, vzpostavitve ustrezne komunikacije med zaposlenimi in nadrejenimi		
		Ni vzpostavljenih ustreznih meril za ugotavljanje uspešnosti zaposlenih	NIZKA	Načrtovanje individualnega letnega delovnega načrta, hospitacije, letni razgovori z zaposlenimi		
3.	Informacijska podpora in z njo povezana področja	Ustrezna, pravočasna in varna programska podpora	SREDNJA	Zagotovitev sredstev za modernizacijo, ustrezni dogovori z dobavitelji programske opreme	Stalno	Ravnatelj, Računalnikar
		Dostop nepooblaščenih do zaupnih podatkov (varnost digitaliziranih podatkov) ter varovanje osebnih podatkov, s katerimi se pri svojem delu seznanijo posamezni zaposleni	SREDNJA	Spoštovanje določil Uredbe GDPR. Podpisane izjave s strani zaposlenih, da so seznanjeni z določbami zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov in splošne uredbe GDPR ter s posledicami neupoštevanje teh določil.		

			Okvara strojne opreme	SREDNJA	Ustrezno vzdrževanje strojne in računalniške opreme, ustrezno sklenjene pogodbe z vzdrževalcem strojne in računalniške opreme.		
			Netočni podatki, netočne evidence (netočno delovanje informacijske podpore)	NIZKA	Vgrajene logične kontrole v sam program, usklajevanje med različnimi evidencami, sledljivost popravkov, izobraževanje zaposlenih s tega področja		
			Izguba evidenc	NIZKA	Ustrezna hramba podatkov, izdelava varnostnih kopij, redno arhiviranje podatkov na osebnih računalnikih in na zunanjem disku – serverji.		
4.	Finančno računovodsko področje	Zakonito, gospodarno in ekonomično poslovanje	Neredni prilivi denarnih sredstev za opravljanje javne službe Neenakomerni prilivi za izvajanje javne službe Neredna plačila staršev in ostalih kupcev Nezmožnost plačil staršev	NIZKA SREDNJA SREDNJA	Iskanje nadomestnih virov, dogovori z ustanoviteljem, možnost aneksa k pogodbi o financiranju Prerazporeditev posameznih dejavnosti Redni pregledi odprtih terjatev do staršev in ostalih kupcev/ izdajanje opominov/izvšbe Sodelovanje s Centri za socialno delo/ koriščenje sredstev šolskega sklada	Stalno	Ravnatelj, Računovodja
			Povečanje materialnih stroškov zavoda (npr. ogrevanje, elektrika, komunala, ...)	SREDNJA	Redno spremljanje stroškov, ustrezna komunikacija z ustanoviteljem		

		<p>Povečanje nelikvidnosti zavoda</p>	NIZKA	<p>Redno spremljanje denarnih tokov zavoda, pregled evidenc kratkoročnih terjatev in obveznosti do dobaviteljev, redna izterjava zapadlih neplačanih terjatev</p>		
		<p>Neustrezna sodila za razmejitev prihodkov in odhodkov na posamezno vrsto dejavnosti</p>	NIZKA	<p>Priprava novih kalkulacij cene</p>		
		<p>Napačno zaračunano blago/ storitve s strani dobaviteljev</p>	SREDNJA	<p>Sprotno spremljanje zaračunanih storitev/ materiala ali blaga s strani dobaviteljev</p>		
		<p>Napačno izpolnjeni potni nalogi</p>	SREDNJA	<p>Razmejitev nalog odobravanja, izplačevanja in evidentiranja sredstev</p>		
		<p>Nepravočasni /netočni računovodski podatki in računovodske informacije</p>	NIZKA	<p>Vzpostavitev ustrezne organizacije računovodske službe, naknadna kontrole s strani računovodske službe, izvedba rednega letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev</p>		
		<p>Kršitev finančno računovodskih in drugih predpisov</p>	NIZKA	<p>Spremljanje zakonodaje s finančno računovodskega področja, izobraževanje zaposlenih v računovodstvu, upoštevanje določil Pravilnika o računovodstvu</p>		
		<p>Nenamenska poraba sredstev</p>	NIZKA	<p>Razmejitev nalog odobravanja, izplačevanja in evidentiranja sredstev</p>		

			Neustrezna razmejitav odgovornosti (ista oseba opravlja več zaporednih nalog; odobritev računovodske listine, evidentiranje poslovnega dogodka in plačilo dokumenta)	NIZKA	Spoštovanje določil Pravilnika o računovodstvu, v delu, ki se nanaša na kroženje e računov, gibanje knjigovodskih listin		
5.	Javna naročila in evidenci postopki oddaje javnega naročila	Zakonito, gospodarno in transparentno poslovanje	Nepravilna izbira ustreznega postopka javnega naročanja	NIZKA	Pravilni izračun ocenjene vrednosti za pravilno izbiro postopka javnega naročanja, izvedba postopka javnega naročanja skupaj še z drugimi zavodi	Stalno	Ravnatelj
			Nepravilnosti pri izbiri ponudnikov	NIZKA	Uvedba notranjih kontrol, izdelava pravih o evidenci postopkih oddaje javnega naročila		
			Neustrezna kvaliteta pri dobavah blaga	NIZKA	Pregled dobavljenega blaga že takoj ob dobavi, v primeru neustreznih dobav že takoj zavrnitev, sestava reklamacijskih zapisnikov, ob večkratnih reklamacijah odstop od pogodbe oziroma okvirnega sporazuma		
6.	Fizično varovanje in varnost digitaliziranih podatkov	Obvladovanje tveganja pri ravnanju z osebnimi podatki in pri arhiviranju	Ravnanje z osebnimi podatki	VISOKA	Seznanitev in prilagoditev na določila nove Uredbe GDPR o varstvu osebnih podatkov	Stalno	Ravnatelj, Pomočnica ravnatelja, Računalniki, Tajnica VIZ, Računovodja, ŠSS, Učitelji

			Fizično varovanje prostorov in dostop nepooblaščenih oseb v prostore šole	SREDNJA	Zaklepanje šole, preverjanje delovanja alarmnih naprav, zaklepanje prostorov, kjer se nahajajo nosilci osebnih podatkov, ustrezno varovanje ključev, preverjanje delovanja videonadzora		
			Varnost digitaliziranih podatkov, dostop nepooblaščenih oseb do zaupnih podatkov	NIZKA	Uporaba gesel, ustrezne pogodbe z dobavitelji programske opreme		
			Neustrezno arhiviranje dokumentarnega gradiva	SREDNJA	Pregled ustreznih navodil in prostorov, sprotno arhiviranje, obveščanje pristojnega arhiva		
7.	Nadziranje	Upravljanje s tveganji oziroma notranje kontroliranje	Notranje kontroliranje se ne prilagaja zakonskim spremembam, posamezna tveganja niso opredeljena oziroma ocenjena	SREDNJA	Redni pregled in posodobitev registra tveganj po posameznih področjih (dvoletno posodabljanje registra tveganj)	Stalno	Ravnatelj
			Sistem notranjega revidiranja ni vzpostavljen.	SREDNJA	Vzpostavitev in izvajanje notranjih kontrol poslovanja, izvajanje notranje revizije s pomočjo zunanje strokovne institucije		

Datum posodobitve registra tveganj: 3. 1. 2023



Jure Grlic
 Jure Grlic,
 ravnatelj