

## REGISTER TVEGANJ OSNOVNE ŠOLE BRASLOVČE

Zap. št.	PODROČJE	CILJI	TVEGANJA	OCENJEVANJE TVEGANJ			OBSTOJEČE NOTRANJE KONTROLE	UKREPI ROK	ODGOVORNA OSEBA
				VERJETNOST	POSLEDICA	SKUPAJ			
1.	Izvajanje programa osnovnega izobraževanja na nacionalni ravni	Delovanje v skladu z nacionalnimi cilji izobraževanja	-Nižanje proračunskih sredstev -Sprememba proračunskih prioritiet -Neprimerne računovodske in poslovne informacije -Višanje normativov za izvajanje učnega procesa	2 1 1 2	4 2 2 3	6 2 2 6	-Letni finančni plan -Sodelovanje z občino in MIZŠ	-Letno in medletno spremljanje porabe finančnih sredstev -Izdelava prioriternih ciljev -Iskanje informacij pri več virih -Tekoče spremljanje dogajanj v stroki in širše družbeno izdelava plana in predloga prerezporeditve sredstev -Racionalizacija dela LETNO, MEDLETNO	Ravnateljica Računovodja
2.	Celotni razvoj zavoda	Sledenje viziji, načrtovanje kratkoročnega in dolgoročnega razvoja zavoda ter oblikovanje ustrezne strategije razvoja, oblikovanje dobrega ugleda zavoda	-Neustrezno načrtovanje razvoja zavoda -Oblikovanje neustrezne strategije razvoja -Ne slednje viziji -Slabšanje ali izguba ugleda zavoda	1 1 1 1	2 2 2 2	2 2 2 2	-Letni delovni načrt -Letni finančni plan	-Kvalitetna izdelava ter potrditev kratkoročnega in dolgoročnega načrtovanja -Oblikovanje kvalitetne in ustrezne strategije razvoja -Preverjanje sledenja vizije zavoda -Krepitev celotne podobe in dobrega imidža zavoda STALNO	Ravnateljica

3.	Izobraževalni proces	Uspešno izvajanje učnega procesa	-Neustrezni izvajalci učnega procesa -Nekvalitetni letni delovni načrti -Navedba ali objava napačnih podatkov	2 1 1	4 3 3	5 3 3	-Letni delovni načrt	-Zaposlovanje v skladu s sistemizacijo -Izvajanje hospitacij -Kvaliteten delovni letni načrt -Kontrola podatkov pred objavo STALNO	Ravnateljica
4.	Človeški viri	Uspešno in kvalitetno izobraževanje	-Strokovno nezadovoljivo usposobljeni kadri -Nestrokovno izvajanje delovnega procesa -Nepravočasno izvajanje delovnih nalog -Neustrezno zaposlovanje delavcev -Fluktuacija zaposlenih	1 2 2 2 2	2 3 3 3 3	2 2 2 2 6	-Letni delovni načrt -Sistemizacija -Sprotno spremljanje delovne uspešnosti in učinkovitosti	-Zaposlovanje usposobljenega kadra -Tekoče strokovno izobraževanje -Tekoče seznanjanje s zakonskimi spremembami -Stimulativno nagrajevanje in motivacija -Uvedba ustreznih evidenc in kontrol -Izdelava ustreznih navodil TEKOČE	Ravnateljica Tajnica VIZ
5.	Opremljenost zavoda	Kvalitetno delovanje informacijske tehnologije Sodobna strojna in programska oprema Kvalitetni delovni pogoji	-Napačno delovanje strojne in programske opreme -Nepooblaščen dostop do podatkov -Težave pri izvajanju delovnega procesa -Povečana poraba finančnih sredstev za vzdrževanje	1 1 1 2	3 1 2 3	2 1 2 2	-Kvalitetna informacijska podpora -Arhiviranje podatkov -Redno izobraževanje zaposlenih in udeležencev procesa -Finančni plan	-Tekoče servisiranje in vzdrževanje -Seznanjanje z varstvom osebnih podatkov -Izdelava varnostnih kopij -Opredelitev odgovornosti LETNO, MEDLETNO	Ravnateljica Tajnica VIZ Računovodja Zaposleni
6.	Finance in računovodstvo	Zakonito in gospodarno poslovanje	-Zakonitost poslovanja -Negospodarna in nenamenska raba finančnih sredstev -Nenamensko izplačilo	1 1 1	4 4 4	3 3 4	-Pravilnik o računovodstvu -Redno izobraževanje zaposlenih -Potrjevanje cen na organih zavoda	-Redno spremljanje predpisov -Tekoče izobraževanje	Ravnateljica Računovodja Tajnica VIZ Knjigovodja/ administrator

			sredstev, odtujevanje sredstev -Netočne računovodske informacije -Neustrezne cene storitev, nepotrjene cene za tržno dejavnost -Neredna plačila staršev -Neredna plačila ostalih kupcev	2 2 2 1	4 3 3 2	3 3 6 2		-Določitev odgovornosti -Zagotavljanje notranjih kontrol -Ustrezne izdelave kalkulacij -Redno opominjanje, izterjave dolžnikov -Notranje revidiranje Preverjanje informacij pri več virih -Razmejitev nalog odobravanja, izplačevanja in evidentiranja sredstev -Izplačevanje samo odobrenih in planiranih sredstev -Redni letni popisi sredstev in obveznosti -Zagotovitev sprotnih programskih kontrol -Opredelitev odgovornosti za sredstva -Zagotovitev predhodnih in naknadnih notranjih kontrol TEKOČE, LETNO	
7.	Sredstva dana v upravljanje	Gospodarnost pri ravnanju z nepremičnim in premičnim premoženjem, odgovornost za nove nabave oz. izgradnje in	-Neučinkovito ravnanje z nepremičninami: objekti -Neracionalno in neučinkovito nadomeščanje amortiziranih premičnin -Nevarnost škode na objektih	1 1 1	2 2 1	1 2 1	-Letni finančni plan -Sodelovanje z občinami -Pridobivanje dodatnih finančnih sredstev za nove izgradnje, ki niso v celoti pokrite s strani ustanoviteljev -Preverjanje stanja preko zaposlenih in usposobljenih	-Predlaganje investicijskih in vzdrževalnih del ustanoviteljicam -Iskanje informacij pri notranjih in zunanjih virih (zaposleni, zunanji	Ravnateljica Zaposleni Zunanji sodelavci

		skrb za varnost udeležencev procesa	-Zdravju škodljiv vpliv premičnin na udeležence procesa (sevanje : internet, telefoni) -Neredno oskrbovanje udeležencev procesa zaradi izpada energije -Nezadostna proračunska sredstva	1 1 2	1 1 3	1 1 3	zunanjih servisov	vzdrževalni servisi) -Informiranje in opozarjanje posloводства s strani zaposlenih na zapažene nepravilnosti in napake -Izdelava prioritetnih ciljev LETNO, MEDLETNO	
--	--	-------------------------------------	---	-------------	-------------	-------------	-------------------	--	--

Register tveganj Osnovne šole Braslovče je bil sprejet 6. 5. 2021



Upraviteljica Marija Arh