

Naziv Institucije: Osnovna škola Konjščina							
Registar rizika							
Redni broj	Cilj*	Rizik**	Uspostavljene kontrole	Procjena rizika***			Odgovorna osoba procesa
				učinak	vjerojatnost	ukupno****	
1	Pravovremena i pouzdana izrada godišnjeg plana i programa škole i smjernica za svakodnevnu praktičnu i pedagošku djelatnost tijekom školske godine	nepridržavanje rokova, nerealno planiranje, nepoštivanje kalendara šk.godine	redovita kontrola i koordinacija	1	1	1	ravnatelj/ stručni suradnici/ učitelji/ administracija
2	Osiguravanje uvjeta za kvalitetan rad zaposlenika po njihovom zaduženju uz adekvatnu opremu i dobru suradnju s ostalim čimbenicima u okruženju	nedostatak financijskih sredstava, nepoznavanje i kršenje zakonskih propisa, loša komunikacija na relacijama škola-roditelj-lokalna samouprava-ostali	pažljiva izrada zaduženja učitelja, pratiti izvršenje proračuna vezano uz nabavu opreme, suradnju s ostalim čimbenicima podignuti na višu razinu	1	1	1	ravnatelj/ stručna služba/ tajništvo / računovodstvo

3	Omogućiti učenicima pravovremen i siguran dolazak u školu te nadoknada štete u slučaju nezgode	nepridržavanje Ugovora o prijevozu i nepoštivanje Ugovorene police osiguranja	redovita kontrola poštivanja voznog reda, uvjetovanje sigurnih prijevoznih sredstava bez čestih kvarova prilikom ugovaranja, dobro proučiti uvjete na ponudama osiguravajućih kuća prije odabira	1	1	1	ravnatelj / učitelji / tajnik
4	Pravovremeno zaprimanje, otprema i arhiviranje svih dokumenata pristiglih u školu i poslanih iz škole	gubitak pošiljaka, gubitak ili oštećenje dokumenata te nepoštivanje rokova	redovna kontrola i revizija	1	1	1	tajnik / spremačica
5	Pravovremeno i točno vođenje registra zaposlenika i drugih matičnih evidencija	pogrešni podaci mogu uzrokovati greške u radu i proizvesti negativne pravne i materijalne učinke	redovna kontrola i revizija	1	1	1	tajnik
6	Izrada normativnih akata, ugovora, odluka, rješenja, tumačenje pravnih propisa	nepoštivanje rokova za izradu normativnih akata, pogrešno tumačenje propisa, nepoštivanje pravnih temelja za izradu akata, nevaljali i nezakoniti akti	pažljivo proučavanje propisa, edukacija, redovita kontrola	1	1	1	tajnik / ravnatelj
7	Zaštita osobnih podataka, informiranje	postupanje protivno Zakonu o zaštiti osobnih podataka, Zakonu o pravu na pristup informacijama	edukacija i praćenje Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o pravu na pristup informacijama, podnošenje godišnjih izvješća	1	1	1	tajnik

8	Provedba postupaka javne/jednostavne nabave	nepravovremeno planiranje postupaka nabave, proceduralne pogreške, nepoštivanje propisa, nedostatak finansijskih sredstava, nezainteresiranost za dostavu ponuda	provedba postupaka u skladu s zakonom, redovita kontrola i koordinacija	1	1	1	tajnik /ravnatelj/računovodstvo
9	Upravljanje ljudskim potencijalima	kršenje Zakona o radu i drugih zakona prilikom zapošljavanja, prekoračenje roka za prijavu/odjavu sa mirovinskog/zdravstvenog, povreda radne obveze	praćenje Zakona o radu i druge zakonske regulative	1	1	1	tajnik/ravnatelj
10	Ispravno i na vrijeme izdavanje potvrda, uvjerenja i javnih isprava na osnovu zakonskih propisa ili po zahtjevu	gubitak podataka iz službene evidencije, netočni podaci u evidenciji, uništen arhiv ustanove	redovita kontrola i koordinacija	1	1	1	tajnik
11	Organizacija izvanučioničke nastave sukladno godišnjem planu i programu	pogreška u redoslijedu radnji za izbor najpovoljnije ponude, greška u postupku	imenovanje povjerenstva i redovita kontrola i koordinacija rada povjerenstva	1	1	1	tajnik/ravnatelj/ učiteljsko vijeće/ razrednici
12	Stručno izvođenje svih oblika nastavnih procesa, od same nastave do zaključivanje ocjena i dodjela pohvala i nagrada, vođenje razrednog odjela te permanentno stručno usavršavanje zaposlenika	nemogućnost zapošljavanja stručne osobe, nedostatak nastavnih sredstava i pomagala, nedostatak finansijskih sredstava, loša komunikacija i negativan stav prema inovacijama	redovita kontrola od strane ravnatelja, angažman oko pribavljanja finansijskih sredstava, biti pokretač kod uvođenja novih oblika rada, prakticirati sve oblike stručnog usavršavanja	1	2	2	ravnatelj/ učitelj/ razrednik/ stručna služba/ razredna vijeća/ učiteljska vijeća

13	Pravovremena i svrsishodna izrada svih planova vezanih uz nastavu, dobra suradnja s ostalim čimbenicima u školi, upisi u 1.razred, rad s učenicima, te analiza efikasnosti i praćenje odgojno-obrazovnog rada	nerealno planiranje sadržaja, nedostatak stručnih, osobnih i profesionalnih kompetencija zaposlenika, neadekvatne metode rada s učenicima, poteškoće učenika, preopterećenost, poremećaji u ponašanju, nedostatak vremena i pomanjkanje preciznih instrumenata za praćenje i analizu	redovita provjera i kontrola realizacije planova i programa, stručna osposobljenost svih zaposlenika u procesu odgoja i obrazovanja, redovit rad s učenicima na detektiranju poteškoća i poremećaja	1	1	1	stručna služba - pedagoginja / učitelji / ravnatelj
14	Unapređivanje knjižničnog poslovanja uvođenja programa METELwin i znavljanje knjižne građe, razvijanje čitalačkih sposobnosti i ineresa za knjige i čitanje u svrhu cjeloživotnog učenja	neažuran unos nabavljene knjižne građe u evidenciju, oštećenje i gubitak knjiga, nedostatak financijskih sredstava	educiranje zaposlenika za stručan rad, redovite provjere evidencija zaduženja korisnika u svrhu kontrole vraćanja knjižne građe, nadoknada izgubljene knjige novom od strane korisnika	1	2	2	stručna služba - knjižničar / učitelji / ravnatelj / računovodstvo
15	Identifikacija i praćenje darovitih učenika, Identifikacija i praćenje učenika s TUR, Suradnja s učiteljima te ostalim zaposlenima u školi, Rad s učenicima, Upis učenika u 1.razred, Analiza efikasnosti i praćenje odgojno-obrazovnog procesa	nerealno planiranje sadržaja, nedostatak stručnih, osobnih i profesionalnih kompetencija zaposlenika, neadekvatne metode rada s učenicima, poteškoće učenika, preopterećenost, poremećaji u ponašanju, nedostatak vremena i pomanjkanje preciznih instrumenata za praćenje i analizu	educiranje zaposlenika za stručni rad, redoviti rad s učenicima na detektiranju darovitosti te poteškoća i poremećaja	1	1	1	stručna služba - psihologinja / učitelji /ravnatelj

16	Pravovremena izrada i donošenje Financijskog plana i prijekcija, Rebalansa, Plana nabave i njegovih dopuna za nesmetano funkcioniranje rada škole	nepotpuni podaci kod izrade plana, nerealno planiranje uslijed smanjenja odobrenih sredstava od strane osnivača ili uslijed nekontroliranog trošenja	redovita kontrola utrošenih sredstava, mjesečna usklađenja plana i izvršenja, edukacija zaposlenika, izbjegavanje izvanrednih rashoda	1	2	2	računovodstvo/ ravnatelj
17	Temeljem Plana nabave i osiguranih sredstava u Financijskom planu omogućiti pravovremenu nabavu roba i izvršenej radova i usluga te na vrijeme podmirivanje nastalih obveza	nepoštivanje rokova isporuke robe ili izvršenja radova, nedostatak financijskih sredstava uslijed krivog planiranja, nepodmirenje obveza u roku zbog kašnjenja doznake sredstava po zahtjevu od strane osnivača, nekontrolirano trošenje novca	svakodnevna kontrola isporučene robe ili izvršenih radova i usluga, kontrola stanja novca na žiroračunu i evidencije plaćanja, usklađenje s kupcima i dobavljačima radi netočnih podataka u knjigovodstvu	1	2	2	tajništvo / ravnatelj/računovodstvo
18	Točan i pravovremen obračun plaća, naknada i ostalih prava zaposlenika kao i drugih obračuna i isplata putem blagajne u gotovini	nepoštivanje rokova za obračun i isplatu plaće, neovlašteni pristup u sustav za obračun plaća (COP), greške u evidencijama, bolest zaposlenika koji vrši obračun, nepažljivo rukovanje gotovim novcem, krađa i provala	redovita edukacija zaposlenika na poslovima obračuna svih prava zaposlenika, pažljivo postupanje s gotovinom, redovite kontrole	1	2	2	računovodstvo / tajništvo

19	Naglasiti važnost prehrane u školi kroz omogućivanje najmanje jednog zdravog obroka u školi kao dopunu dnevne prehrane učenika	nezadovoljavajuća kvaliteta namirnica za pripremu obroka, higijensko-tehnička neispravnost obroka, nezadovoljstvo učenika jelovnikom, krivo ispostavljene narudžbe, bolest zaposlene osobe u kuhinji	kontrola kvalitete namirnica na dnevnoj bazi, kontrola uzoraka obroka i briseva od strane Zavoda za javno zdravstvo, provjera narudžbi na tjednoj bazi, redoviti liječnički pregledi osoba zaposlenih u školskoj kuhinji	1	2	2	kuharica/tajništvo/svi
20	Pribavljanje vlastitih financijskih sredstava od najma prostora za poboljšanje pedagoškog standarda	nemogućnost naplate potraživanja, nepoštivanje ugovora, oštećenja na opremi i objektu	kontrola opreme i prostora nakon korištenja, kontrola naplate, slanje opomena i po potrebi utuživanje	1	2	2	računovodstvo / tajnik / ravnatelj
21	Upravljanje imovinom pažnjom dobrog gospodara, vršiti popise radi evidencije stvarnog stanja	manjkovi nastali nepažljivim rukovanjem ili otuđenjem, prijevremeni otpis radi neredovitog održavanja, loše napravljeni godišnji popisi imovine i obveza	vođenje knjige nabave imovine, zaduživanje zaposlenika imovinom koju koriste u radu i sukladno tome odgovornost za nju	1	1	1	računovođa / tajnik / svi zaposleni
22	Pravovremeno izrada vjerodostojnih kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja	netočni financijski izvještaji radi propusta u knjigovodstvenoj evidenciji, uništeni ili izgubljeni dokumenti za knjiženje, nepoštivanje roka izrade financijskih izvještaja radi bolesti zaposlenika ili nekih drugih vanjskih utjecaja	redovito stručno usavršavanje zaposlenika na izradi financijskih izvješća, redovite kontrole i usklađivanje u knjigovodstvu	1	1	1	računovodstvo

23	Sigurnost učenika, djelatnika i imovine škole	neovlašteni pristup u ustanovu, mogućnost fizičkog nasilja u vidu napada na učenike ili djelatnike škole, unošenje opasnih predmeta, propust u praćenju i evidenciji posjetitelja	svakodnevni nadzor i evidencija ulaska i pristupa školi, redovita edukacija, po potrebi suradnja s nadležnim službama	1	2	2	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu/ravnatelj/stručna služba
24	Redovito održavanje zgrade, opreme i okoliša te čišćenje unutarnjih i vanjskih prostora škole, dostava pošte	nedostatak financijskih sredstava za nabavu materijala za čišćenje i održavanje, neznanje zaposlenika, nemogućnost zapošljavanja zamjena	pažljivo planiranje i nabava materijala za rad, kontrola čistoće učionica i sanitarnih čvorova radi održavanja visokog stupnja higijene	1	2	2	domar / spremači / kuharice / računovodstvo
25	Priprema namirnica, spremanje i podjela obroka, pranje i čišćenje u školskoj kuhinji, vođenje potrebne evidencije po HACCP-u, izrada jelovnika i narudžbi	dostava namirnica nezadovoljavajuće kvalitete, viša sila (nestanak plina, vode, el.energije) zatvaranje šk.kuhinje uslijed nezadovoljavajućih nalaza ZZJZ, bolest kuharice, nezadovoljavanje higijenskog minimuma	svakodnevna kontrola isporučenih namirnica, održavanje higijene na visokom nivou, svakodnevno čišćenje i dezinfekcija opreme i svih površina šk. kuhinje, redovito vođenje propisanih evidencija	1	2	2	kuharice

Konjščina, 01.12.2025.

KLASA: 042-06/25-01/2

URBROJ: 2140-67-25-1

Ravnatelj:

Dragan Roksanđić, prof.

