OSNOVNA ŠOLA PRESKA
Preška cesta 22

1215 Medvode

E-pošta: o-preska.lj@guest.arnes.si
IBAN: SI56 0127 1603 0669 252
BIC: BSLJSI2X
DŠ: SI34416170

Na osnovi Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ (Uradni list RS, št. 72/02), Zakona o javnih financah (Ul.RS, 11/11 in spremembe), ter internega Pravilnika o računovodstvu zavoda, je ravnatelj/ica sprejel/a naslednji

REGISTER TVEGANJ V OŠ PRESKA S PODRUŽNICAMA

1. OPREDELITEV OKVIRA ZA OBVLADOVANJE POSLOVNIH TVEGANJ:

Okvir za obvladovanje poslovnih tveganj predstavljajo poslovni in drugi cilji zavoda, ki so navedeni tudi v letnem poročilu zavoda. Opredelitev poslovnih in drugih ciljev zavoda, ter seznanitev zaposlenih z njimi je v pristojnosti vodstvenih delavcev zavoda.

Naloga upravljanja s tveganji je obvladovanje izpostavljenosti poslovanja tveganjem in omejevanje tveganj na sprejemljivi ravni. To omogoča sistem notranjih kontrol, ki opredeli elemente izpostavljenosti tveganju, ugotovljena tveganja ovrednotiti in razvrstiti po verjetnosti in teži možnih posledic ter na podlagi takšne analize vzpostaviti primeren sistem za njihovo obvladovanje.

2. OPREDELITEV POSLOVNIH TVEGANJ OZIROMA DEJAVNIKOV TVEGANJ:

Poslovno okolje in cilji javnega zavoda kot proračunskega uporabnika se stalno spreminjajo. Tem spremembam mora slediti tudi opredeljevanje in ocenjevanje tveganj (spremljanje in posodabljanje registra tveganj). Posamični cilji so sestavni deli skupnega cilja zavoda. Upravljanje s tveganji zahteva, da je temu vzporedno delegirana tudi odgovornost za obvladovanje tveganj. Ravnatelj zavoda je odgovoren za doseganje poslovnih ciljev in za upravljanje s tveganji.

Dejavniki tveganja so dogodki, za katere lahko za določeno stopnjo verjetnosti trdimo, da se bodo zgodili v prihodnjem obdobju in bodo vplivali na uresničitev zastavljenega poslovnega cilja zavoda. Ti so predvsem tveganje neskladnosti delovanja z zakoni, tveganja informacijskega sistema zavoda, finančna tveganja.

Vsebina tveganja je negotovost nastanka pozitivnega ali negativnega dogodka. Izpostavljenost tveganju predstavljata verjetnost, da se negativni dogodek zgodi ali pozitivni ne zgodi in posledice tega na poslovne cilje. Naloga upravljanja s tveganji je obvladovanje izpostavljenosti poslovanja tveganjem in omejevanje tveganj na sprejemljivi ravni. To pomeni, da je treba

opredeliti elemente izpostavljenosti tveganju, ugotovljena tveganja ovrednotiti in razvrstiti po verjetnosti in teži možnih posledic ter na podlagi takšne analize vzpostaviti primeren sistem za njihovo obvladovanje - t.j. sistem notranjih kontrol.

3. OCENA POSLOVNIH TVEGANJ:

Za vsako poslovno tveganje se izvede ocena iz vidika verjetnosti nastopa tveganja in iz vidika posledic.

OCENITVENA LESTVICA:

a) VERJETNOST NASTOPA TVEGANJA:
3- velika
2 – srednja
1 - majhna
Verjetnost ocenjuje ravnatelj zavoda upoštevajoč znanje, izkušnje in spremljanje gibanja dejavnikov v preteklosti in predvidevanja prihodnjih trendov.

b) POSLEDICE NASTANKA TVEGANJA:
3- zelo pomembne
2 – srednje pomembne
1 – manj pomembne
Posledice se lahko ocenjujejo v obliki obsega sredstev (npr. zmanjšanje prihodka, povečanja stroškov) se določi limit znotraj katerega se izvede ocenitev.

4. IZRAČUN STOPNJE TVEGANJA IN DOLOČITEV PRIORITET ZA OBVLADOVANJE:

Stopnja tveganja je zmnožek ocene verjetnosti nastopa tveganja in ocene posledic. Izračun izvede notranja revizija oziroma nadzor, prioritete za obvladovanje pa določi ravnatelj.

Opredelitev ocene tveganj/stopenj:

	OCENA TVEGANJ		
3- velika	**3**	**6**	**9**
2 -srednja	**2**	**4**	**6**
1 -majhna	**1**	**2**	**3**
	1 manj pomembne	**2 srednje pomembne**	**3 zelo pomembne**
	Posledice nastanka tveganja		

Prioriteta za obvladovanje:

- 1–2 - Sprejemljiva tveganja (ne zahteva posebnega ukrepanja);

- 3– 5 - Vzpostavitev pogojno dopolnilne aktivnosti (zahteva občasno kontroliranje tveganja);
- 6– 9 - Vzpostavitev dopolnilne aktivnosti (zahteva nenehno kontroliranje tveganja in izvajanje aktivnosti za obvladovanje tveganj v sprejemljivih okvirih);

Priprava ukrepov za primere, ko tveganje preseže sprejemljive okvire:

- več od 9 - Nesprejemljivo (takojšnja izvedba predvidenih ukrepov).

5. UKREPI ZA OBVLADOVANJE TVEGANJ (NOTRANJE KONTROLE V POVEZAVI S POSLOVNIMI TVEGANJI):

5/1 Notranje kontrole

Notranje kontrole so sestavni del obvladovanja poslovnih tveganj. Obsegajo sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti zavoda. Zavod se zaradi notranjih in zunanjih dejavnikov sooča z različnimi finančnimi, upravnimi in komercialnimi tveganji, ki ogrožajo doseganje njenih ciljev.

Notranje kontrole se opredelijo in uvedejo v skladu z oceno prioritet, ki jih določijo vodstveni delavci zavoda. Poslovodni organ mora zagotoviti ustrezen sistem finančnega poslovodenja in notranjih kontrol.

Sistem notranjih kontrol je celoten sestav računovodskih in drugih kontrol, vključno z organizacijskim ustrojem, metodami in postopki, ki jih vzpostavi vodstvo zavoda v sklopu svojih združenih ciljev z namenom, da si z njimi pomaga pri gospodarnem, učinkovitem in uspešnem izvajanju del in nalog. Sistem notranjih kontrol se organizira kot sistem postopkov in odgovornosti zaposlenih v zavodu.

Vzpostavljen sistem notranjih kontrol daje primerna zagotovila za doseganje naslednjih ciljev:
– poslovanje po zakonih, drugih predpisih in navodilih vodstva,
– pospeševanje urejenega, gospodarnega, učinkovitega in uspešnega poslovanja ter zagotavljanje kakovostnih storitev v skladu z nalogami neposrednega uporabnika,
– varovanje sredstev pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak in poneverb ter drugih nepravilnosti,
– razvijanje in ohranjanje zanesljivih računovodskih in drugih podatkov ter pravilno prikazovanje teh podatkov v računovodskih poročilih.

Finančno poslovodenje obsega vzpostavitev in izvajanje načrtovanja in izvrševanja proračunov in finančnih načrtov, računovodenja in poročanja z namenom doseči zastavljene cilje ter zagotoviti, da bodo sredstva zavarovana pred izgubo in oškodovanji.

5./1.1 Cilji notranjih kontrol

Glavni cilji notranjih kontrol so:

- Učinkovito izvajanje nalog zavoda;

- Smotrna poraba sredstev ter njihovo varovanje pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak in drugih nepravilnosti,
- Poslovanje v skladu z zakoni, predpisi in navodili vodstva,
- Sproten pregled nad realizacijo prejemkov in izdatkov;
- Tekoče poročanje oziroma pregled nad stanjem sredstev zavoda;
- Zagotavljanje in ohranjanje pravočasnih, celovitih ter zanesljivih računovodskih in drugih podatkov in informacij ter njihovo pošteno razkrivanje v poročilih.

5/1.2 Vrste notranjih kontrol

Pri obvladovanju tveganj v zavodu se uporabljajo sledeče vrste notranje kontrol:

Predhodna notranja kontrola

Predhodna notranja kontrola je usmerjena v predhodno odobravanje odločitev, zlasti tistih s finančnimi posledicami in mora biti vključena v postopke ter dajati razumno zagotovilo da so finančne transakcije v skladu z odobrenim finančnim načrtom, postopki nabav in sklepanja pogodb v skladu z ustreznimi predpisi ter javnimi naročili, da so finančne transakcije utemeljene s sklenjenimi pogodbami ali z drugimi odločitvami ter s splošno zavezujočimi predpisi.

Naknadna notranja kontrola

Naknadna notranja kontrola se uporablja za preverjanje objektivnega stanja dejstev, ki so predmet kontrole in njihove skladnosti s splošno zavezujočimi predpisi in usmeritvami ter internimi akti zavoda upoštevanje postopka pri izvajanju predhodne notranje kontrole.

5/1.3 Temeljna načela, ki jih mora upoštevati poslovodni organ pri vzpostavljanju notranjih kontrol

Vodstvo zavoda je odgovorno za vzpostavitev in vzdrževanje ustreznega sistema notranjih kontrol. Notranja kontrola je pomemben, vendar ne edini element poslovodenja in ne določa strategije in ciljev in ne more preprečiti nepravilnih strateških in poslovnih odločitev.

Notranja kontrola mora biti smotrna, upoštevati mora ocene tveganja. Učinkovita je takrat, če se dosledno upošteva s strani zaposlenih in vodstva zavoda.

Za obstoj pozitivnega okolja do sistema notranjih kontrol je pomembno ravnanje vodstvenih delavcev zavoda, da zaposlenim prenašajo jasno sporočilo, da poštenost, vestnost, strokovnost in druge vrednote ne smejo biti ogrožene. Kontrolno okolje in odnos, ki ga poslovodni organ vzpostavi do notranjih kontrol, najbolj vplivata na izvajanje kontrolnih usmeritev in postopkov.

5/1.4 Postopki in pravila za notranje kontrole

Delo v zavodu mora biti organizirano na način, ki omogoča doseganje zastavljenih ciljev na čim bolj gospodaren, učinkovit in uspešen način. To je naloga poslovodnih delavcev zavoda, ki morajo pri vzpostavitvi organizacije upoštevati, da so pri slabi organizaciji stroški za naknadno vzpostavitev notranjih kontrol pogosto večji, kot bi bili v primeru začetne vzpostavitve primerne notranje kontrole.

Pri organizaciji dela je potrebno upoštevati natančno opredelitev odgovornosti (nalog) in jasna navodila za poročanje, optimalno razmerje med poslovodnimi in izvajalskimi funkcijami, optimalno razmerje med konkretnimi in splošnimi funkcijami, optimalen obseg notranjih kontrol, zagotovljena ločitev nalog, posebna obravnava občutljivih delovnih mest. Zagotoviti je potrebno tudi vzpostavitev ustreznih informacijskih sistemov, ki dajejo popolna, pravilna in pravočasna poročila o doseganju glavnih ciljev. Ta poročila uporablja zavod kot podlago za odločanje o potrebnih popravljalnih ukrepih v primeru nedoseganja ciljev.

5/2 Spremljanje kakovosti dela, ter informacije za poslovodno odločanje

Ko ravnatelj sprejme ukrepe za obvladovanje tveganj, se mora prepričati, da so sprejeti ukrepi ustrezni in učinkoviti. Prvi način, ki ga lahko uporablja, je sistem poročanja, obveščanja, to je prenosa informacij. Drugi način pa je informacija, ki jo zavod pridobi od revizijske službe, kot nepristranskega vira, ki vodstvu zagotavlja informacije o ustreznosti in učinkovitosti notranjih kontrol in daje priporočila za izboljšave.

Informacije za spremljanje kakovosti dela in za poslovodno odločanje imajo obliko:

- 6-mesečnih pregledov realizacije ciljev in programa dela zavoda;
- 3-mesečnih poročil o izvrševanju finančnega načrta zavoda;
- drugih poročil.

6. IZDELAVA REGISTRA TVEGANJ:

Register tveganj vsebuje zapis rezultata vsakega posameznega delnega procesa obvladovanja poslovnih tveganj predvsem na področjih dela, kjer je zaznano določeno tveganje ali potencialno tveganje. Zavod na podlagi samoocenitvenega vprašalnika letno pregleduje in dopolnjuje strukture tveganj in le te oceni. Register tveganj zavoda za posamezno koledarsko leto je Priloga 1 tega pravilnika.

Ravnatelj zavoda mora določiti strategijo za upravljanje s tveganji, ki jo vključi med ostale strategije za doseganje ciljev. Posamezne usmeritve so lahko le pomoč pri opredelitvi in analizi tveganj ter njihovemu obvladovanju.

6/1 Elektronski register tveganj

Zavod vodi Elektronski register tveganj na spletni strani Komisije za preprečevanje korupcije, v katerega letno vpisuje zaznana in potencialna tveganja posameznega koledarskega leta in le ta oceni.

7. KONČNE DOLOČBE

Register tveganj sprejme ravnatelj/ica zavoda po postopku in na način, ki je določen za sprejem internih aktov zavoda. Po sprejetju se interni pravilnik izobesi na oglasno mesto zavoda in prične veljati peti dan po objavi.

Register tvegan je del računovodske dokumentacije zavoda in podlaga za samoocenitev ravnatelja zavoda na podlagi samoocenitvenega vprašalnika, kot tudi podlaga za pripravo Izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ za posamezno koledarsko leto.

V Medvodah, 01. 09. 2025

Primož Jurman, univ. dipl. soc.
Ravnatelj



Objava na oglasni deki zavoda dne: 01. 09. 2025
Pričel veljati dne: 05. 09. 2025