

Lista mechanizmów kontrolnych redukujących ryzyko

1. Regulacje zewnętrzne i wewnętrzne:

Ustawy, umowy międzynarodowe, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia, plany, polityki, wytyczne, instrukcje, procedury, standardy przyjęte jako obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie, metodyki, umowy, w których stroną jest Urząd.

2. Opis funkcji i stanowisk, zakresy czynności i obowiązków.

Dokumenty określające zakres:

- kompetencji i odpowiedzialności,
- upoważnień i pełnomocnictw,
- zastępstw,
- sprawowanego nadzoru,
- wykonywanej kontroli wewnętrznej.

3. System obiegu informacji i raportowania.

Zapewnianie dostępu do informacji w terminie i zakresie właściwym do wykonywania zadań.

Raportowanie wykonania zadań wobec przełożonych.

Porównywanie osiągniętych wyników z zamierzonymi celami.

4. Uzgadnianie stanowisk, kierunków działań.

Zasięganie opinii zainteresowanych komórek organizacyjnych, wewnętrznych i zewnętrznych w celu wypracowania wspólnej strategii działania.

Uzgadnianie aktów prawnych regulacji wewnętrznych i zewnętrznych.

5. Uzgadnianie danych, tzw. rekonsyliacja.

Porównywanie zgodności danych zawartych w różnych dokumentach lub systemach informatycznych, aplikacjach pomocniczych.

6. Zasada komisyjności „czworga oczu”, „na dwie ręce”.

Wykonywanie czynności przy współudziale co najmniej dwóch osób.

Komisje inwentaryzacyjne, spisowe.

Zespoły kontrolne.

Rejestracja i autoryzacja dowodów księgowych lub transakcji.

7. System limitów i ograniczeń.

Ograniczenia czasowe, dla: rejestracji operacji, załatwienia spraw, udzielenia odpowiedzi.

Ustawowe ograniczenie czasowe dla jednostek samorządu terytorialnego np.: spłaty zaciągniętych zobowiązań, o których mowa w art. 89 ust.1 pkt. 1, przez jednostki samorządu terytorialnego,

Ograniczenia finansowe przy: podejmowaniu decyzji, zawieraniu transakcji, zaangażowaniu wobec stron trzecich.

Ustawowe ograniczenia finansowe dla jednostek samorządu terytorialnego w ustawie o finansach publicznych przy zaciąganiu zobowiązań pieniężnych.

Inne ograniczenia ustawowe organów jednostek samorządu terytorialnego.

8. Analiza kontrahentów/uczestników rynku.

Sprawdzanie wiarygodności:

- finansowej podmiotów,
- uczestników przetargów,
- dostawców towarów i usług,
- podmiotów, którym udzielane są zezwolenia.

9. Kontrola dostępu oraz zabezpieczenia teleinformatyczne.

Zakazy i ograniczenia dostępu fizycznego osób do:

- pomieszczeń, systemów i danych;
- Internetu;
- zagranicznych i zamiejscowych rozmów telefonicznych.

Możliwości nagrywania rozmów telefonicznych.

10. Inwentaryzacja i spis z natury:

- Porównanie zgodności stanu fizycznego/rzeczywistego zasobów ze stanem zapisów w księgach rachunkowych, rejestrach.
- Inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych.
- Dienne uzgadnianie stanu wartości.

11. Zabezpieczenia fizyczne.

Ochrona fizyczna zasobów rzeczowych, osobowych w tym:

- zabezpieczenie gotówki, papierów wartościowych, obiektów;
- dokumentów zakwalifikowanych do informacji niejawnych;
- zabezpieczenie fizyczne serwerów przed dostępem osób nieuprawnionych, zalaniem lub pożarem.

12. Kopie zapasowe, na wypadek utraty oryginalnych danych, zapasowe generatory prądotwórcze, na wypadek awarii zasilania,

13. Plany zarządzania kryzysem:

- Plany awaryjno-odtworzeniowe, odtworzenie infrastruktury krytycznej, obszarów uznanych za krytyczne.
- Plany działania procesów, podtrzymywanie działania procesów, świadczenia usług na akceptowalnym poziomie podczas kryzysu.
- Plany ciągłości działania, systemowe podejście do utrzymania funkcjonowania działalności: przed – w czasie – i po katastrofie.
- Testowanie opracowanych planów, ćwiczenie zdolności zespołów do praktycznego wypełniania zaplanowanych działań oraz sprawdzanie aktualności planów w zmieniającym się otoczeniu i nowych rodzajach ryzyka.

14. Rezerwy finansowe, na pokrycie strat związanych np. z niewypłacalnością kontrahentów, koniecznością pokrycia strat.

15. Ubezpieczenia mienia Urzędu Gminy od zdarzeń losowych, kradzieży, itp.

16. Usługi zewnętrzne, dzielenie się ryzykiem, które obciążałoby Urząd Gminy w sytuacji gdyby zadania były wykonywane przy wykorzystaniu zasobów własnych.

17. Audyt i Kontrola bieżąca i następna:

- Kontrole prawidłowości i terminowości realizacji zadań.
- Kontrole czasu pracy i ruchu osobowego.
- Kontrole realizacji reakcji na ryzyko, poprawności i terminowości.
- Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych.
- Ocena skuteczności kontroli funkcjonalnej.
- Ocena systemu zarządzania ryzykiem, kontroli wewnętrznej i ładu organizacyjnego.

18. Analiza mierników:

wydajności, efektywności, osób i urządzeń, awaryjności urządzeń i utraconego czasu pracy, BHP obrażeń i odszkodowań oraz absencji.

19. Testowanie nowych rozwiązań, projektów, systemów informatycznych przed ich wdrożeniem.

20. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji, szkolenie pracowników,

21. Analiza informacji przekazywanych od pracowników oraz pozyskiwanych od stron zewnętrznych: mieszkańców, klientów, dostawców, odbiorców usług, ekspertów, audytorów, konsultantów i regulatorów.