

Zasady opracowania raportu

1. Cele ustala się: precyzyjnie (mają być istotne i jasno określone), mierzalnie (aby była szansa oszacowania ryzyka: wartością, jakością, ilością, opisem), w sposób umożliwiający ustalenie poziomu akceptacji ryzyka, realnie (bez odbiegania od rzeczywistości, w odniesieniu do powstania możliwych zagrożeń), bez zbytniej szczegółowości (na poziomie obowiązków nakładanych przepisami prawa i zakresu zadań statutowych), określonych w czasie (jeśli dotyczy przygotowania, realizacji i rozliczania projektu) lub wynikających z kontynuacji działalności, muszą dać się zapisać i powodować stan niepewności w zakresie realizacji danego zadania.
2. Zadania ustala się jako zespół czynności ze wskazaniem czego te czynności dotyczą (cel czynności), aby było wiadomo jakich zasobów dotyczą (zasoby dzielimy na: rzeczowe, finansowe, ludzkie, informacyjne) i możliwe będzie przypisanie wystąpienia określonego zagrożenia
3. Ryzyko określa się poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania: Co wystąpi? Do czego dojdzie? Co się stanie?
4. Szansa wystąpienia określana jako: mała, średnia, duża
5. Skutki określamy:
 - a) opisowo dla ryzyk o nieznanym rozmiarze, gdy nie wiadomo kiedy, jak, co będzie przyczyną zagrożenia (np. utrata danych, nierzetelna ewidencja, strata finansowa)
 - b) konkretnie dla ryzyk o znanym rozmiarze: ilościowo, wartościowo, jakościowo (dla ryzyk: utrata komputera rodzi skutek poniesienia kosztu np. w wys. 2500 zł, przekroczenie terminu rozliczenia projektu rodzi skutek braku refundacji w wys. zł)
6. Poziom akceptacji ryzyka określamy jako: zerowy, niski, średni, duży.
7. Rodzaj reakcji na ryzyko określamy jako: tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie (należy tak identyfikować ryzyka, aby było możliwe przypisanie jednego rodzaju reakcji – jeśli możemy reagować w dwojaki sposób jest to przesłanka do bardziej szczegółowej identyfikacji ryzyka).

Wójt Gminy
(-) Grzegorz Hadzik