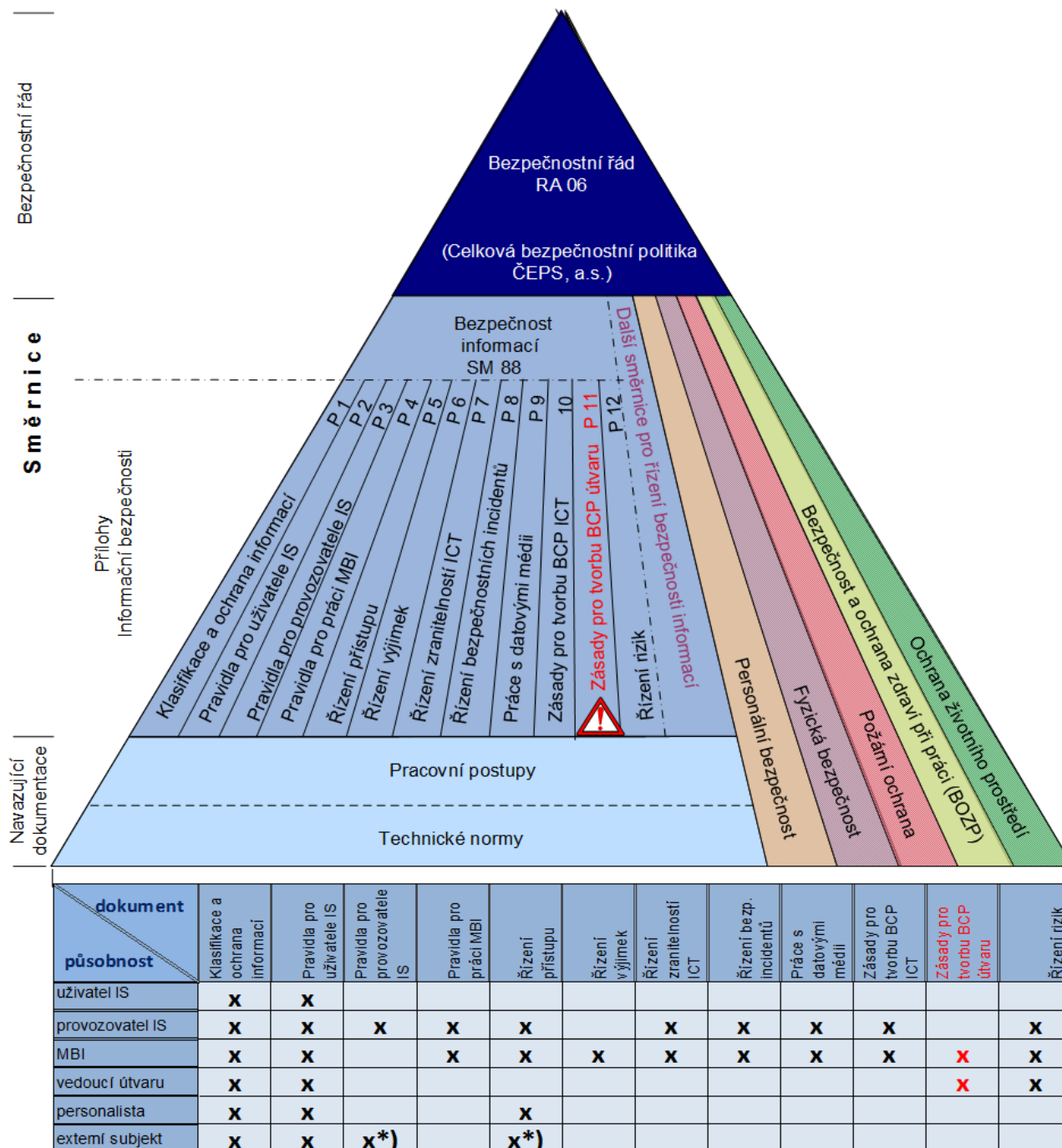


DOPORUČENÉ ZÁSADY PRO VYTVOŘENÍ PLÁNŮ KONTINUITY A OBNOVY ČINNOSTÍ ÚTVARU

Zařazení a působnost dokumentu ve struktuře bezpečnostní dokumentace



*) Platí pro externí subjekty v roli správců/administrátorů/vývojářů IS

Pozn.: Uvedené názvy nejsou přesnými názvy příloh.

OBSAH:

1	Účel a působnost	3
1.1	Proces řízení kontinuity činností.....	3
2	Terminologie	3
3	Role a odpovědnosti.....	4
4	Příprava plánů.....	5
5	Testování a údržba plánů	6
5.1	Testování plánů	6
5.1.1	Harmonogram testování	6
5.1.2	Typy testů	6
5.1.3	Průběh testování.....	7
5.2	Údržba plánů.....	7
6	Aktivace plánů.....	8
7	Doporučená Šablona plánu kontinuity činností	9
	Přehled o pravidelných revizích plánu	10
	Rozdělovník plánu.....	10
	Aktivity havarijního týmu.....	11
	Kontaktní informace	13
	Havarijní tým.....	13
	Kontakt na odpovědné osoby.....	14
	Číslo tísňového volání	14
	Kontakt na externí firmy	14
	Místo setkání havarijního týmu.....	15
	Záložní lokalita obnovy činností.....	17
	Seznamy a schémata.....	18
	Lidské zdroje.....	18
	Seznamy využívaných systémů	18
	Seznam technického zařízení	19
	Uživatelské manuály a dokumentace	19
	Seznam dostupných technických prostředků.....	19
	Záznamy o rozhodnutích a činnostech týmu	21
	Záznamy o pravidelném testování plánu	22
	Vyhodnocení průběhu testování.....	23

1 ÚČEL A PŮSOBNOST

Zásady pro vytvoření plánu kontinuity a obnovy činností jsou přílohou směrnice *Bezpečnost informací* (dále jen „SM/88“) a obsahují doporučené zásady a principy tvorby plánů kontinuity a obnovy klíčových procesů a činností ve společnosti na úrovni jednotlivých útvarů společnosti. Zásady jsou vhodným průvodcem pro tvůrce a testery plánů kontinuity a obnovy jednotlivých procesů.

Plány definují zásady řešení mimořádných událostí (MU), vymezují povinnosti a odpovědnosti při přípravě a při řešení MU, při odstraňování jejich následků, při realizaci krizových opatření a při činnostech směřujících k zajištění obnovy funkčnosti klíčových procesů, činností a zdrojů společnosti, které jsou v kompetenci příslušného útvaru.

Postupy směřující k zajištění dostupnosti jednotlivých systémů a obnovení služeb ICT, které jsou pro fungování útvarů kritické, se řídí Přílohou č. 10 - *Zásady pro vytvoření plánů kontinuity a obnovy ICT*.

Vývoj a implementace plánů kontinuity a obnovy je nedílnou součástí procesu řízení kontinuity činností (Business Continuity Management, BCM). Realizace BCM v prostředí společnosti je v souladu s doporučeními dvojice mezinárodních norem ISO 22301, ISO 22313, která poskytuje doporučení a požadavky pro oblast řízení kontinuity činností organizace, včetně požadavků pro proces BCMS (systém řízení kontinuity činností společnosti) a jeho certifikaci.

1.1 Proces řízení kontinuity činností

Obsahem BCM je zajištění připravenosti na MU a přijetí plánovaných a nacvičených kroků k ochraně procesů a činností společnosti. V podmínkách ČEPS může být ohrožena schopnost zajistit veškeré relevantní prvky kritické infrastruktury a tím i poskytování služby přenosové soustavy, a to jak na národní tak i na evropské úrovni.

2 TERMINOLOGIE

BCM	<i>Business Continuity Management</i> - řízení kontinuity činností organizace je řídicí proces podporovaný vedením společnosti, který identifikuje potenciální dopady ztrát a jehož cílem je vytvořit takové postupy a prostředí, které umožní zajistit kontinuitu a obnovu klíčových procesů a činností organizace, na předem stanovené minimální úrovni, v případě jejich narušení nebo ztráty. BCM ochraňuje zájmy klíčových podílníků, akcionářů a dalších zájmových skupin, dobrou pověst, značku společnosti.
BCP	<i>Plán kontinuity činností</i> je zdokumentovaným souborem postupů a informací, vyvinutým, sestaveným a udržovaným v aktuálním stavu k použití v případě mimořádné události (havárie). Na úrovni jednotlivých útvarů je plán zaměřen na stanovení postupů obnovy funkčnosti procesů a dostupnosti zdrojů.
BIA	<i>Business Impact Analysis</i> – analýza dopadů, analýza, jejímž prostřednictvím organizace kvantitativně (např. finanční ztráta, úroveň poskytovaných služeb) a kvalitativně (např. provozní, renomé, právní, regulační) zhodnotí dopady a ztráty, které mohou nastat v případě závažného incidentu, a minimální úroveň zdrojů potřebných pro obnovení kritických činností.
ISO 22301 ISO 22313	Dvojice norem poskytujících doporučení a požadavky pro oblast řízení kontinuity organizace. ISO 22301:2012 <i>Societal security – Business Continuity Management Systems – Requirements</i> je mezinárodní standard pro certifikaci systémů řízení kontinuity činností (BCMS). Specifikuje požadavky pro plánování, ustavení, zavedení, provozování, monitorování, udržování a trvalé zlepšování dokumentovaného systému připravenosti na mimořádné události.

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

4/24

	ISO 22313:2013 <i>Societal security – Business Continuity Management Systems – Guidance</i> poskytuje kritéria a doporučení dobré praxe pro účinné a objektivní řízení kontinuity organizace.
MU	<i>Mimořádná událost</i> - je incident, který svými dopady může vést až k narušení nebo přerušení procesů a činností organizace a vzniku havarijního stavu.
Havarijní stav	je situace vzniklá v důsledku MU, ke které došlo v prostředí společnosti, ale i mimo společnost a která svými dopady ohrožuje funkčnost kritických procesů anebo zdrojů a služeb společnosti, narušuje kontinuitu činností společnosti.
Krizový stav	je situace vzniklá v důsledku MU zpravidla velkého teritoriálního rozsahu na území ČR a závažných dopadů na zdraví osob, škody na majetku apod., při níž je příslušnými orgány státu, na základě krizového zákona vyhlášen krizový stav (stav nebezpečí, nouzový stav, stav ohrožení státu, válečný stav). V závislosti na typu a rozsahu MU může/nemusí tato situace svými dopady zasáhnout prostředí společnosti (povodeň, závažná havárie, skladování a používání nebezpečných látek apod.) tzn., že může/nemusí ovlivnit funkčnost kritických procesů/zdrojů a služeb společnosti.
Havarijní tým	je skupinou zaměstnanců daného útvaru, jejichž společným cílem je vyvíjet činnosti podle předem definovaných úkolů, vztahujících se k řešení vzniklé mimořádné události s cílem zajistit obnovu procesů a činností útvaru. Každý útvar má ustaven svůj vlastní havarijní tým, který zajistí obnovu procesů a činností.
LBC	<i>Level of Business Continuity</i> - je údaj, který udává jaká úroveň obnovy je po přerušení procesu požadována. Tento parametr má přímou souvislost s parametrem RTO. Parametr LBC může být pro jednu službu nebo produkt stanoveno více.
RPO	<i>Recovery Point Objective</i> - je „bod v čase“, ke kterému je nutné zajistit obnovu dat a informací, aby bylo možné znovu zprovoznit dodávku produktu nebo služby po výpadku. Jedná se tedy o velikost zálohovací periody pro daný produkt nebo službu.
RTO	<i>Recovery Time Objective</i> - je čas stanovený pro obnovu dodávky daného produktu nebo služby na minimální přijatelné úrovni funkčnosti. Těchto časů může být v rámci analýzy dopadů (BIA) stanoveno více. Tyto hodnoty jsou vstupními parametry při určování strategie obnovy.

3 ROLE A ODPOVĚDNOSTI

Havarijní tým je skupinou zaměstnanců, jejichž společným cílem je vyvíjet činnosti podle předem definovaných úkolů a postupů uvedených v plánu, vztahující se k řešení vzniklé havarijní situace a obnově činností svého útvaru v požadovaném čase.

Každý útvar (jako např.: Energetický obchod, Dispečerské řízení, ...) má svůj tým, který je sestaven z jeho zaměstnanců.

Vedoucí jednotlivých havarijních týmů jsou jmenováni vedoucím daného útvaru. V kompetenci vedoucích jednotlivých týmů je vybrat a nominovat ostatní členy týmu tak, aby byly pokryty požadované dovednosti, odborné znalosti a potřeby týmu.

V následující tabulce je uveden doporučený seznam rolí havarijního týmu, spolu se základními odpovědnostmi. Dle potřeby může být pro konkrétní útvar počet rolí nebo členů týmu upraven.

Role	Hlavní odpovědnost
Manažer bezpečnosti informací (MBI)	<ul style="list-style-type: none"> • iniciuje činnosti přípravy, testování, revize a aktualizace plánů jednotlivých útvarů • z metodického hlediska posuzuje a připomínkuje vypracované plány kontinuity a obnovy • iniciuje přípravu harmonogramu a testování plánů

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

5/24

	<ul style="list-style-type: none"> účastní se testování plánů v roli pozorovatele s ohledem na výsledky testů dává doporučení na změny a doplnění plánů
<p>Vedoucí týmu (rolí zastává 1 pracovník)</p>	<ul style="list-style-type: none"> odpovídá za vypracování plánu kontinuity činností útvaru vyžaduje spolupráci zaměstnanců útvaru při obnově vyhlašuje aktivaci plánu obnovy útvaru určí pracovníky (členy havarijního týmu), kteří se budou podílet na zvládnutí mimořádné události řídí a koordinuje všechny činnosti zvládnutí havarijní situace a obnovy činností na úrovni útvaru odpovídá za zajištění prostředků a podmínek práce členů týmu po celou dobu aktivace plánu musí mít přehled o všech činnostech, které je potřebné v rámci obnovení činností vykonat, zejména z hlediska jejich kapacitních požadavků a časové náročnosti odpovídá za sestavení harmonogramu pravidelného testování plánu odpovídá za pravidelnou revizi a aktualizaci plánu odpovídá za distribuci aktuálních verzí havarijních plánů odpovídá za proškolení pracovníků v nezbytném rozsahu
<p>Zástupce vedoucího týmu (rolí zastává 1 pracovník)</p>	<ul style="list-style-type: none"> pomáhá vedoucímu týmu vykonává úkoly dle pokynů vedoucího týmu přebírá veškerou odpovědnost v případě nepřítomnosti vedoucího týmu odpovídá za shromažďování a aktualizaci informací potřebných pro úspěšnou realizaci plánu
<p>Člen týmu (dle rozsahu havárie jsou do týmu jmenováni další zaměstnanci společnosti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> vykonává úkoly dle pokynů vedoucího týmu

4 PŘÍPRAVA PLÁNŮ

Rozsah a náplň plánu je vymezen *Šablonou plánu kontinuity a obnovy činností útvaru* (kapitola 7).

- konkrétní požadavky pro její naplnění jsou uvedeny přímo v šabloně (*texty nápovědy jsou v šabloně psány kurzívou a jsou podbarveny, při zpracování plánů se nahradí požadovanými údaji, nejsou tak součástí finálního plánu*)
- zásady jako celek vymezuje postup a doporučení pro zpracování plánu (naplnění šablony požadovanými údaji), jeho údržbu, testování a aktualizaci
- pro každý útvar, podílející se na výkonu klíčových procesů (identifikovaných v rámci BIA) společnosti, musí být vytvořen samostatný plán kontinuity a obnovy činností

- navržené postupy pro zajištění kontinuity činností útvarů jsou vypracovávány v souladu se strategií¹ schválenou vedením společnosti

Při přípravě plánů kontinuity činností jsou použity výstupy z provedené analýzy dopadů (*Business Impact Analysis, BIA*). Předmětem BIA je stanovit požadované časy (parametr RTO) a úroveň obnovy klíčových procesů společnosti (parametr LBC). Zejména tyto údaje (tzv. parametry BCM) jsou hlavními vstupy pro stanovení odpovídajících strategií obnovy a vypracování plánů.

5 TESTOVÁNÍ A ÚDRŽBA PLÁNŮ

Vytvořené plány jsou předmětem pravidelných revizí, testování a aktualizací.

5.1 Testování plánů

Testování plánů je nezbytné a slouží k ověření použitelnosti v měnících se podmínkách. Testy by měly zejména určit místa havarijních plánů, která vyžadují modifikaci nebo aktualizaci, prověřit a procvičit znalosti a schopnosti jednotlivých členů týmu. Procvičování zajistí, že se odhalí různé nesrovnalosti a opomenutí v plánu dřív, než je použit ve skutečnosti. Testování plánů je nedílnou součástí preventivních opatření.

- rozsah testů musí být naplánován tak, aby byly v rámci 1 kalendářního roku postupně pokryty všechny náležitosti plánu (1 velký test nebo více malých)
- součástí testů musí být také ověření připravenosti záložních prostor
- je doporučeno, aby byly testy prováděny na náhradních prostředcích vlastních nebo prostředcích poskytnutých dodavatelem

5.1.1 Harmonogram testování

Podle připraveného harmonogramu a scénářů se provádí testování dílčích částí a plánu jako celku.

- formulář pro přípravu scénářů je součástí šablony plánu (kapitola 7)
- scénář testování specifikuje požadavky na lidské a další zdroje a obsahuje přesný harmonogram průběhu testu, včetně dne a času zahájení testu
- scénáře testování se připravují na základě výsledků a zkušeností z předchozích testů a na rozsahu relevantních změn, které v průběhu doby ve společnosti nastaly
- sestavení harmonogramu testování plánů je v kompetenci *Vedoucího havarijního týmu*, ten také odpovídá za průběh testování

5.1.2 Typy testů

Při testování plánů musí být postupováno od jednodušších testů ke složitějším.

Před prvním testováním se ověřuje srozumitelnost a logika plánu nezúčastněnou, ale znalou osobou.

¹ Strategie obnovy a vypracování havarijních plánů je jedním z výstupů procesu implementace BCM

Jednotlivé úrovně testů v podmínkách společnosti jsou:

- kontrola úplnosti plánů - nejjednodušší typ testů, který zahrnuje teoretické přezkoumání kompletnosti informací obsažených v plánech (provádí se např. ověření správnosti, úplnosti a aktuálnosti kontaktních údajů, seznamů technických prostředků, apod.)
- teoretický průchod plánem – tento typ testu je zaměřený na teoretické ověření proveditelnosti jednotlivých činností a postupů popsanych v plánech (např. zda na sebe jednotlivé kroky logicky navazují, jestli jsou jednotlivé činnosti stručně, ale zároveň srozumitelně popsány, atd.)
- simulační testy - praktické nacvičování a prověření jednotlivých postupů a týmové interakce podle předem připravených scénářů, např. evakuace budovy (součástí testů je prověření funkčnosti komunikačních linek, otestování komunikace s dodavateli, médii a záchrannými složkami)

5.1.3 Průběh testování

V průběhu testování musí být použity pouze zdroje, které budou použity v případě skutečné havárie.

- průběh testování musí být detailně zaznamenán (provádí *zástupce vedoucího havarijního týmu* nebo jiný určený člen)
- záznam o průběhu a výsledcích testování plánu se provádí do formuláře uvedeného v šabloně (kapitola 7)
- v roli pozorovatele se testů účastní *Manažer bezpečnosti informací* nebo jím pověřená osoba²
- k testování mohou být také přizváni zástupci interního auditu, kteří zajistí zpětnou vazbu o průběhu testu, včetně srovnání výsledku testování s postupy popsány v plánech
- na závěr testů musí být provedeno vyhodnocení (např. formou workshopu), na kterém se zhodnotí průběh a výsledky testování - je vhodné takovéto přezkoumání provádět přímo s účastníky, aby mohli vyjádřit svůj vlastní pohled a názor na průběh testu
- po provedeném testu musí být vypracována doporučení (např. formou stručné zprávy) na úpravy a zlepšení plánu
- veškeré nesrovnalosti a slabiny plánu, odhalené během testování, musí být co nejdříve zapracovány a publikována aktualizovaná verze plánu.

5.2 Údržba plánů

Plány musí vždy postihovat aktuální situaci a změny ve společnosti (např. změny v organizační struktuře, personální změny, atd.), to je úkolem pravidelných revizí, testů plánů a školení zaměstnanců.

- revize a aktualizace plánů musí být provedena nejen po každém testování, ale i při každé významnější změně, která může zásadně ovlivnit havarijní postupy

² Cílem není pouze sledovat průběh testování a práce jednotlivých osob, ale nezávisle poskytnout zpětnou vazbu na průběh testování a napomoci ke zlepšení plánů.

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

8/24

- nejméně jednou za 6 měsíců musí být provedena revize kontaktních informací (telefonní seznamy, kontakty na dodavatele, servisní služby, atd.)
- za pravidelnou revizi a aktualizaci plánů je odpovědný *Vedoucí havarijního týmu*
- všichni členové týmu pak odpovídají za zanesení aktuálních změn v rámci jim přidělených odpovědností a kompetencí
- po každé zásadní aktualizaci plánu zajistí *Vedoucí havarijního týmu* řízenou distribuci nové verze plánu a to výměnou za jeho předchozí verzi
- každá verze plánu musí být očíslována

Je nutné, v odpovídajícím rozsahu, informovat zaměstnance společnosti o jakýchkoliv změnách v plánech, které ovlivňují způsob, jakým bude dosaženo kontinuity činností.

6 AKTIVACE PLÁNŮ

Primárním zájmem společnosti je vždy ochrana zdraví a životů zaměstnanců. V případě, že k mimořádné události dojde v pracovní době, se zaměstnanci chovají v souladu s evakuačními postupy platnými pro danou budovu anebo lokalitu a zásadami BOZP.

Vyhlášení havarijní nebo krizové situace může být provedeno na základě informací získaných od složek IZS o mimořádné události, nebo možnosti jejího vzniku.

Každý zaměstnanec ČEPS musí neprodleně hlásit jakékoliv podezření na možnou bezpečnostní událost (incident nebo mimořádná událost, havárie), viz SM/88 Příloha č. 2. Postupy hlášení bezpečnostních incidentů musí být v souladu s příslušnou řídicí dokumentací společnosti (SM/88 Příloha č. 8).

Vedoucí havarijního týmu po zhodnocení závažnosti rozhodne, zda se jedná o běžný bezpečnostní incident, který bude řešen postupy provozní operativy dle příslušných provozních postupů a pokynů, nebo se jedná o MU.

V případě, že je situace havarijním týmem vyhodnocena jako MU, jsou svoláni členové týmu a aktivován havarijní plán. Následující seznam událostí může vést k vyhlášení havarijního stavu a aktivaci havarijního plánu:

- úplné nebo částečné zničení technického zařízení
- zničení datového centra (voda, oheň, bomba, apod.)
- nedostupnost datového centra (anonymní výhrůžky, vyklizení budovy, nedostupnost ICT služby z důvodu kybernetického útoku jako např.: (D)DoS apod.).

Pro každý z těchto dopadů je v plánu vypracován podrobný scénář, který popisuje jednotlivé kroky a činnosti členů havarijního týmu vedoucí k obnově procesů a činností. Smyslem scénářů je dopředu zvážit a logicky seřadit jednotlivé kroky, včetně odhadu jejich časové náročnosti. V rámci testování jsou scénáře zpřesňovány.

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

9/24

7 DOPORUČENÁ ŠABLONA PLÁNU KONTINUITY ČINNOSTÍ

POZNÁMKA: Texty podbarvené **hnědě** obsahují návod pro vyplnění. Při zpracování plánu se nahradí konkrétními údaji.

--- PRVNÍ STRANA PLÁNU ---

PLÁN KONTINUITY ČINNOSTÍ ÚTVARU

Uvede se název útvaru (organizační jednotky) pro kterou je plán zpracován

Identifikace pracoviště, kde se předpokládá nasazení plánu

Zpracoval:

Platnost:

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

10/24

--- DRUHÁ STRANA PLÁNU ---

Přehled o pravidelných revizích plánu

Jakékoliv aktualizace a změny provedené v tomto plánu musí být autorem zaznamenány v následující tabulce.

Datum	Verze	Popis změn	Změnil	Schválil
11/01/2013	1.0	Návrh první verze dokumentu		

Rozdělovník plánu

Rozdělovník obsahuje seznam pracovníků, kteří obdrží tištěnou nebo elektronickou podobu plánu.

Jméno	Kopie (Papírová/Elektronická)	Datum	Verze
	P/E		1.0
	E		
	P		

--- TĚLO PLÁNU ---
Aktivity havarijního týmu

Tato část plánu je zaměřena na aktivity členů havarijního týmu v případě, že je - v důsledku mimořádné události - vyhlášen v prostředí společnosti havarijní, anebo krizový stav.

Hlavní činnosti, které provádí havarijní tým v prvních minutách po vyhlášení havarijního (krizového) stavu, jsou uvedeny v následující tabulce. V rámci testování i v průběhu ostrého nasazení plánu musí být veškeré činnosti obnovy detailně dokumentovány, aby mohly být zde uvedené postupy obnovy případně aktualizovány nebo upřesněny – provádí určený člen týmu.

Pokud to rozsah havárie dovoluje, je přistoupeno k obnově přímo v postižených prostorách společnosti. Pokud nelze zajistit alespoň částečnou obnovu činností a dostupnost podpůrných systémů v časech identifikovaných v rámci provedené analýzy dopadů, je přistoupeno k obnově v záložní lokalitě.

V následující tabulce je pro ilustraci uveden příklad fiktivního scénáře, v konkrétním plánu se nahradí reálnými kroky a činnostmi.

Číslo kroku	AKTIVITY HAVARIJNÍHO TÝMU V POČÁTEČNÍ FÁZI ZVLÁDÁNÍ MU	POZNÁMKA
1	Např. Svolání havarijního týmu Tým je svolán Vedoucím havarijního týmu, v jeho nepřítomnosti tým svolává jeho zástupce. Havarijní tým se setkává na předem určeném místě. V závislosti na rozsahu havárie je to přímo v postižené lokalitě anebo v předem vytipované budově v jejím okolí. Ihned po svém příchodu se členové informují o aktuálním stavu a postupují podle svých plánů, odpovědnosti a podle aktuálních pokynů vedoucího týmu. V případě, že dojde k aktivaci záložních prostor se tým do těchto prostor následně přesune. V případě, že majitelem záložních prostor je jiný subjekt než ČEPS musí být přístup do vybraných prostor zajištěn smluvně.	Do 2 hodin od události
2	Např. Pokus o záchranu zařízení a technických prostředků V souladu se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se přítomní členové havarijního týmu pokusí na místě havárie o záchranu neporušených IT prostředků, záložních médií, důležitých dokumentů, apod. V pravidelných intervalech je vedení společnosti informováno o pokračování činnosti obnovy v rámci sekce.	
3	Např. Rozhodnutí o rozsahu havárie a způsobu obnovy Hodnocení škod zahajuje první člen havarijního týmu, který se dostaví na místo havárie, posléze hodnocení předává Vedoucímu havarijního týmu. Hodnocení vzniklých škod se provádí podle seznamu vybavení, seznamu ICT, příp. podle plánu objektu, ve kterém je vyznačena poloha jednotlivých prostředků. Identifikovat a ohodnotit rozsah škod ve spolupráci s likvidátorem pojišťovny (budova, místnosti, vybavení, technika, ...).	
4	Např. Zahájení přípravy záložního prostoru Podle aktuálního stavu na místě havárie je rozhodnuto o obnově v původní lokalitě nebo o přemístění do záložních prostor. Jsou zahájeny činnosti pro přípravu záložního prostoru, a je prověřena přítomnost odpovědných osob v záložních prostorách. Probíhá zajištění dopravních prostředků, operativní zjištění stavu záložních prostor a jejich připravenosti. Podle aktuální situace jsou přijímány kroky k zajištění bezproblémové přípravy záložních prostor k zahájení obnovovacích prací ve stanoveném rozsahu.	
5	Např. Vyrozumění všech ostatních zaměstnanců o situaci a stanovení opatření regulující jejich činnost Vyhlásit havarijní situaci pro ostatní zaměstnance a podat informace o aktuálním stavu a rozsahu havárie. Určit způsob a náplň jejich působení v zaměstnání v nejbližším časovém období. Vyčlenit odhadované síly potřebné pro zprovoznění původních / záložních prostor, stanovení pohotovosti v místě bydliště, placené volno apod.	
6	Např. Zajištění dostatečných materiálních a personálních zdrojů odpovídajících rozsahu MU Na základě provedeného hodnocení rozsahu havárie podává Vedoucí havarijního týmu požadavek na zajištění dostatečných personálních a materiálních prostředků.	
7	Např. Zahájení kroků rekonstrukce po havárii	

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

12/24

	Zabezpečit finanční zdroje na pokrytí obnovovacích prací.	
	Provést úklidové práce v místech poškozených havárií.	
	Zahájit rekonstrukce dle rozsahu poškození.	
8	Např. Plné obnovení dostupnosti procesů na úrovni před vznikem havarijní situace	
	Obnovit poškozené zařízení jako je nábytek a další vybavení kanceláří.	Jednání s dodavateli
	Podle odhadu rozsahu škod na zařízení v postižených prostorách (kancelářský nábytek, technického vybavení, atd.) je zahájeno jednání s dodavateli, je provedeno ověření přítomnosti odpovědných osob, dodacích lhůt apod.	zahájí určený člen týmu
	Provést instalaci pracovních stanic, periferních zařízení, telekomunikací.	
	Obnovit operační systémy na pracovních stanicích a používané aplikace.	
	Otestovat funkčnost a dostupnost všech obnovených systémů.	
9	Např. Dokumentace všech skutečností a rozhodnutí	
	Všechna rozhodnutí a přijatá opatření ze strany Vedoucího krizového týmu musí být detailně dokumentována. K dokumentaci slouží záznamy a zápisy činností, záznamy provádí vedoucí týmu nebo jeho zástupce.	
	Pro dokumentaci stavu havárie, škod, prací a činností na místě havárie se v případě potřeby (např. pro pojišťovnu) používají další dokumentační prostředky, jako je fotografování a filmování.	
10	Např. Operativní reakce na nečekané situace	
	Je potřebné se připravit na nečekané situace a tyto operativně řešit.	
	Každé řešení mimo rámec postupů tohoto plánu je potřebné odpovídajícím způsobem dokumentovat, aby bylo možné posléze vyhodnotit správnost přijatých řešení a přijmout odpovídající změny do plánu.	
11	Např. Zajištění tiskového prohlášení a komunikace s veřejností je v kompetenci tiskového mluvčí ČEPS	
	Zajištění tiskového prohlášení a komunikace s veřejností je v kompetenci tiskového mluvčího společnosti. Členové havarijního týmu nejsou oprávněni jakýmkoliv způsobem podávat informace o stavu a zvládání MU, činí tak pouze s odvoláním na tiskového mluvčího společnosti.	
12	Např. Zahájení provozu v původní lokalitě na úrovni před vznikem havarijní / krizové situace	

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

13/24

Kontaktní informace

Následující seznamy obsahují důležitá spojení, která mohou být v případě havárie použita. Jedná se o spojení na vedení ČEPS, členy krizového týmu, záchrannou zdravotní službu, servisní firmy z okolí (zámečníci, instalatéři, elektrikáři, atd.).

Havarijní tým

Zaznamenejte datum a čas kdy byli jednotliví členové týmu kontaktováni nebo byl uskutečněn pokus o jejich kontaktování v souvislosti s havarijní situací. Zaznamenejte, s jakým výsledkem byli jednotliví členové kontaktováni (zanepřázdňen, nedostupný, apod.).

KONTAKTNÍ ÚDAJE NA ČLENY HAVARIJNÍHO TÝMU			
Vedoucí týmu	Adresa	Tel:	Mobil (24hodin)
Kontaktoval	Datum/čas	Výsledek kontaktu	Poznámka
Zástupce vedoucího týmu	Adresa	Tel:	Mobil (24hodin)
Kontaktoval	Datum/čas	Výsledek kontaktu	Poznámka
Člen týmu	Adresa	Tel:	Mobil (24hodin)
Kontaktoval	Datum/čas	Výsledek kontaktu	Poznámka
Člen týmu	Adresa	Tel:	Mobil (24hodin)
Kontaktoval	Datum/čas	Výsledek kontaktu	Poznámka

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

14/24

Kontakt na odpovědné osoby

Kontakt na osoby v rámci společnosti, které mohou být s ohledem na rozsah havarijní situace kontaktovány.

KONTAKTNÍ OSOBY V RÁMCI ČEPS				
Vedení ČEPS	Jméno	Telefon	Mobil. tel.	e-mail
Další kontaktní osoby				

Čísla tísňového volání

ČÍSLA TÍŠŇOVÉHO VOLÁNÍ		
Složka	Havarijní	Další spojení
Hasiči	150	
Policie	158	
Lékařská pohotovost	155	
IZS	112	

Kontakt na externí firmy

Kontakt na servisní firmy, dodavatele, údržbářské a instalátérské firmy, apod. Musí být uvedena osoba (členy týmu) odpovědná za kontaktování dodavatele. Rychlost reakce dodavatele musí být započtena do celkového času obnovy systému.

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

15/24

KONTAKTY NA EXTERNÍ FIRMY					
Název firmy	Oblast podpory	Adresa /tel./email	Kontaktní osoba	SLA: Doba reakce (čas v hod.)	Kontakt za ČEPS

Místo setkání havarijního týmu

V okamžiku, kdy je nastalá událost posouzena jako havarijní (krizová), dochází ke svolání členů havarijního týmu.

Tým se schází v některé z předem vytipovaných místností tak, aby mohl být posouzen rozsah havárie přímo na místě a zahájeny kroky obnovy. V případě, že je událostí postížena celá budova, pak se tým schází v některé z předem vytipovaných budov v okolí (náhradní místo setkání).

Zástupcem vedoucího havarijního týmu musí být předem prověřena připravenost místa setkání havarijního týmu a zajištěna jeho přístupnost v potřebných časech.

V případě, že majitelem prostor je jiný subjekt než ČEPS, musí být přístup do vybraných prostor zajištěn smluvně.

PRIMÁRNÍ MÍSTO SETKÁNÍ TÝMU	
Objekt (budova):	
Ulice:	Patro:
Město/PSČ:	
Kontaktní osoba I:	Tel: Mobil (24 hod): Fax: Další čísla:
Kontaktní osoba II:	Tel: Mobil (24 hod): Fax: Další čísla:
Poznámka:	

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

16/24

--

NÁHRADNÍ MÍSTO SETKÁNÍ TÝMU	
Objekt (budova):	
Ulice:	Patro:
Město/PSČ:	
Kontaktní osoba I:	Tel: Mobil (24 hod): Fax: Další čísla:
Kontaktní osoba II:	Tel: Mobil (24 hod): Fax: Další čísla:
Poznámka:	

DRUHÉ NÁHRADNÍ MÍSTO SETKÁNÍ TÝMU	
Objekt (budova):	
Ulice:	Patro:
Město/PSČ:	
Kontaktní osoba I:	Tel: Mobil (24 hod): Fax: Další čísla:
Kontaktní osoba II:	Tel: Mobil (24 hod): Fax: Další čísla:
Poznámka:	

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

17/24

Záložní lokalita obnovy činností

V případě, kdy rozsah havárie neumožňuje vytvoření záložních prostor přímo v budově, bude činnost přesunuta do záložních prostor v některé z níže uvedených lokalit. Vytipované záložní prostory musí mít předem zajištěnu odpovídající infrastrukturu (síťové přípojky, telefonní linky, apod.).

V případě, že majitelem záložních prostor je jiný subjekt než ČEPS, musí být přístup do vybraných prostor zajištěn smluvně.

ALTERNATIVNÍ LOKALITA	
Objekt (budova):	
Ulice:	Patro:
Město/PSČ:	
Kontaktní osoba I:	Tel: Mobil (24 hod): Fax: Další čísla:
Kontaktní osoba II:	Tel: Mobil (24 hod): Fax: Další čísla:
Poznámka:	

Seznamy a schémata

Pokud existují jiné autoritativní seznamy je možné je do plánu zkopírovat, popř. se na ně odkázat.

Lidské zdroje

Minimální počet zaměstnanců pro obnovení činnosti útvaru a jejich pozice.

Funkce	Jméno	GSM	PBX	Email

Seznamy využívaných systémů

Uvede se přehled informačních systémů, jejichž dostupnost je nutná pro fungování činností (procesů) daného útvaru.

Systém	Doba pro obnovu	Kontakt na Havarijní tým ICT zajišťující obnovu

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

19/24

Seznam technického zařízení

Musí být uveden kompletní výčet zařízení potřebného pro obnovu činností útvaru.

Název zařízení	Evid. č.	Umístění	Doba pro obnovu	Servisní firma

Uživatelské manuály a dokumentace

Musí být uveden i seznam všech důležitých dokumentů a zdrojů potřebných pro zajištění činností v rámci útvaru. Plán musí také obsahovat podrobnosti o tom, kde jsou tyto dokumenty a zdroje umístěny.

Dokumentace pro obnovu činností		
Popis	Umístění	Další informace

Seznam dostupných technických prostředků

Pro případ, kdy je požadována foto, nebo filmová dokumentace (např. za účelem zmapování rozsahu škod pro pojišťovnu) musí být uveden seznam dostupných prostředků spolu s jejich umístěním a dispozicemi. Musí být určena osoba odpovědná za technický stav těchto prostředků (baterie, funkčnost, atd.). Potřebné materiály mohou také zahrnovat kancelářské potřeby, náhradní díly, speciální strojní zařízení a nástroje.

Prostředek	Umístění	Odpovědná osoba/Kontakt
Např. Fotoaparát		
Např. Kamera		
Např. Svítilny		

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

20/24

<i>Např. Dopravní prostředky</i>		

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

21/24

Záznamy o rozhodnutích a činnostech týmu

Záznamy provádí Vedoucí havarijního týmu, případně člen týmu, který je jako první přítomen na pracovišti v průběhu havárie.

Záznamy by měly být co nejpodrobnější, aby mohl být následně zmapován celý průběh zvládnutí havárie a případně přijata nápravná opatření.

Jakékoliv alternativní postupy učiněné v rámci havárie, odlišné od postupů popsaných v plánu, musí být zaznamenány a následně musí být vhodným způsobem provedena aktualizace plánu.

ZÁZNAMY O ROZHODNUTÍCH A ČINNOSTECH TÝMU			
Datum:		Čas:	
Jméno:		Podpis:	
Činnost	Komentář		

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

22/24

Záznamy o pravidelném testování plánu

V rámci testování i v průběhu ostrého nasazení plánu musí být veškeré činnosti obnovy detailně dokumentovány, aby mohly být zde uvedené postupy obnovy případně aktualizovány nebo upřesněny – provádí zástupce vedoucího, popř. jiný určený člen týmu.

SCÉNÁŘ TESTOVÁNÍ	
Název testu:	
Verze plánu:	Typ testu:
Schválení scénáře testování	
Vedoucí sekce:	
Kontakt: (telefon,e-mail)	Podpis:
Zpracovatel plánu:	
Kontakt: (telefon,e-mail)	
Schválil:	
Kontakt: (telefon,e-mail)	Podpis:
Datum a čas zahájení testu:	
Odhad délky trvání testu (hod):	
SCÉNÁŘ TESTOVÁNÍ PLÁNU	
Jaká havárie bude simulována:	
(havárie, která může v provozu nastat a pro kterou se bude plán testovat)	
Co bude testováno:	
(popsat co (přesně) bude simulováním havárie testováno)	
Postup testování:	
(popsat v jednotlivých krocích: číslo kroku, tým nebo ID úkolu, popis, plánovaný čas)	

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

23/24

Vliv testu na provoz společnosti:

(uvést negativní dopady provádění testu na běžný provoz společnosti)

Požadovaná součinnost útvarů:

(uvést jména útvarů/pracovníků a požadovanou součinnost)

Další nutné podmínky umožňující provedení testu:

(možná omezení nebo podmínky pro provedení testu, apod.)

Vyhodnocení průběhu testování

Výsledky testování musí být v co nejkratším termínu přezkoumány, aby mohly být plán aktualizován. Protokol z testování by měl obsahovat i názor nezávislých pozorovatelů.

VYHODNOCENÍ TESTOVÁNÍ	
Název testu:	
Verze plánu:	Typ testu:
Schválení výsledků testování	
Výsledek testu: <i>úspěšný / neúspěšný</i>	
Vedoucí sekce:	
Kontakt: (telefon, e-mail)	Podpis:
Zpracovatel plánu:	
Kontakt: (telefon, e-mail)	
Schválil:	
Kontakt: (telefon, e-mail)	Podpis:

PŘÍLOHA č. 11

SM/88

Verze přílohy V-3

24/24

Datum a čas ukončení testu:
Délka trvání testu (hod):
Navrhovaná doba pro obnovu fungování IS (hod):
VYHODNOCENÍ PROVEDENÉHO TESTU PLÁNU
Postup testování: <i>(číslo kroku, tým nebo ID úkolu, popis, splněno A/N, dosažený čas – na konci tabulky součet všech časů = délka trvání testu)</i>
Vyhodnocení jednotlivých týmů: <i>(tým, vedoucí týmu, splněno A/N)</i>
Vyhodnocení testu <i>(v případě neúspěšného testu analýza příčin neúspěchu)</i>
Doporučení změn v plánu: <i>(veškerá doporučení a možnosti pro zlepšení postupů obnovy, úrovně detailů uvedených v plánu, apod.)</i>