

Warszawa, dnia 11 lipca 2017 r.

Poz. 133

ZARZĄDZENIE

MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW¹⁾

z dnia 3 lipca 2017 r.

w sprawie określenia dla Ministerstwa Finansów oraz jednostek podległych lub nadzorowanych procedur realizacji przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) oraz § 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. poz. 1101 i 1116) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się dla Ministerstwa Finansów, zwanego dalej „MF”, oraz jednostek podległych Ministrowi Rozwoju i Finansów w zakresie działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi”, procedury realizacji przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP, w tym moduły zadaniowe dla każdego stopnia.

2. Moduły zadaniowe, o których mowa w ust. 1, stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Wymianę informacji o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP w MF oraz jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych prowadzi Departament Zwalczania Przeszłości Ekonomicznej, zwany dalej „DZP”, we współpracy z Departamentem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji MF, zwanym dalej „Departamentem DB”.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, Dyrektor DZP przekazuje:

1) członkom Kierownictwa MF;

¹⁾ Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1, 2 i 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. U. poz. 1595).

- 2) kierownikom jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych;
- 3) osobom wyznaczonym do kontaktu w systemie finansowym ochrony infrastruktury krytycznej;
- 4) Dyrektorowi Departamentu DB.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych MF odpowiednio odpowiedzialni lub wykonawcy zadania określonego w modułach zadaniowych niezwłocznie powiadamiają podległych im pracowników o zadaniach do wykonania, określonych w modułach zadaniowych.

§ 3. Dyrektor Departamentu DB koordynuje wymianę informacji, o których mowa w § 2 ust. 1, pomiędzy komórkami organizacyjnymi MF, jednostkami podległymi lub nadzorowanymi oraz osobami wyznaczonymi do kontaktu w systemie finansowym ochrony infrastruktury krytycznej.

§ 4. 1. Raporty sytuacyjne o podjętych działaniach, przekazują, w czasie nie dłuższym niż 10 godzin od otrzymania informacji, o której mowa w § 2 ust. 1:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych MF, o których mowa w § 2 ust. 3, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych – do Departamentu DZP;
- 2) osoby wyznaczone do kontaktu u operatorów infrastruktury krytycznej w systemie finansowym ochrony infrastruktury krytycznej – do Departamentu DB.

2. Raporty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Departament DZP przekazuje do Departamentu DB.

3. Dyrektor Departamentu DB sporządza raport, o którym mowa w § 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP.

§ 5. Kierownicy jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych wprowadzą wewnętrzne regulacje, uszczegóławiające procedury realizacji przedsięwzięć określonych w zarządzeniu, w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 6. Traci moc zarządzenie Ministra Finansów Nr 48 z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie modułów zadaniowych do realizacji przedsięwzięć podczas obowiązywania stopni alarmowych zmienione zarządzeniem Nr 62 Ministra Finansów z dnia 24 września 2015 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Rozwoju i Finansów: wz. W. Janczyk

Załącznik do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów
z dnia 3 lipca 2017 r. (poz. 133)

MODUŁY ZADANIOWE
DLA STOPNI ALARMOWYCH I STOPNI ALARMOWYCH CRP

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁAŃ:

- 1) ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. poz. 904, z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 209);
- 3) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1432, z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 333, z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 886, z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 851, z późn. zm.);
- 7) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. poz. 978, z późn. zm.);
- 8) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie przygotowania i wykorzystania systemów łączności na potrzeby obronne państwa (Dz. U. poz. 1855, z późn. zm.);
- 9) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa oraz ich szczególnej ochrony (Dz. U. poz. 1090, z późn. zm.);
- 10) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz. U. poz. 1101, z późn. zm.);
- 11) zarządzenie Nr 67 Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 października 2014 r. w sprawie organizacji i trybu pracy Rządowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (M.P. poz. 926);
- 12) zarządzenie Nr 42 Ministra Finansów z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie powołania Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Ministerstwie Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 42);
- 13) zarządzenie Nr 23/DB/2016 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Finansów z dnia 26 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń terrorystycznych oraz ogłoszenia komunikatów ostrzegawczych lub sygnałów alarmowych na terenie gmachu Ministerstwa Finansów”;
- 14) Zasady zarządzania bezpieczeństwem teleinformatycznym w Ministerstwie Finansów oraz jednostkach organizacyjnych resortu finansów.

WYKAZ SKRÓTÓW

SKRÓT	ROZWIĘCIE
CKD	Wydział Centrum Koordynacji Działania funkcjonujący w ramach Departamentu Zwalczenia Przystępczości Ekonomicznej Ministerstwa Finansów
JOR	Jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra w zakresie działów: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe zgodnie z obwieszczeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 10 maja 2017 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podlegających Ministrowi Rozwoju i Finansów lub przez niego nadzorowanych, w zakresie działów administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe (M. P. poz. 455)
Minister	Minister kierujący działami administracji rządowej: budżet, finanse publiczne, instytucje finansowe
MF	Ministerstwo Finansów
Komórka organizacyjna MF	komórki organizacyjne Ministerstwa Finansów zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Ministerstwa Finansów
Kierujący komórką organizacyjną MF	dyrektor departamentu/biura Ministerstwa Finansów
Kadra Kierownicza MF	Minister, członkowie Kierownictwa Ministerstwa Finansów nadzorujący JOR i realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego
Operator IK	Operator infrastruktury krytycznej
POIN	Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych
RCB	Rządowe Centrum Bezpieczeństwa
G+10 itp.	<p>– „G” – jest to moment/zdarzenie inicjujące realizację zadania np. otrzymanie informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego.</p> <p>– „+10” – jest to maksymalny czas w jakim należy wykonać zadanie, rozpoczynający się od momentu inicjującego realizację zadania (G), podawany w pełnych godzinach.</p> <p>Przykład zastosowania: G+1 dla zadania „Powiadamanie pracowników niezbędnych do realizacji zadań w ramach stopnia alarmowego, Kadry Kierowniczej MF” oznacza, że wykonawca zadania w ciągu godziny od otrzymania informacji o wprowadzeniu stopnia alarmowego jest zobowiązany do przekazania właściwej informacji do określonej grupy odbiorców.</p> <p>W przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy, dopuszczalnym jest zrealizowanie zadań niewymagających natychmiastowego wykonania, niezwłocznie po rozpoczęciu pracy (G = godzina rozpoczęcia pracy np. poniedziałek godz. 8.15). Wyznaczenie niniejszej grupy zadań następuje w uzgodnieniu z DB.</p>
ZRIB MF	Zespół Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa funkcjonujący w Ministerstwie Finansów
ZZCDz	Zespół Zapewnienia Ciągłości Działania

Skróty nazw **komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów** są zgodne z Regulaminem organizacyjnym Ministerstwa Finansów.

MODUŁY ZADANIOWE DLA STOPNI ALARMOWYCH

Spis treści

MODUŁ ZADANIOWY NR 1 – ALFA	7
MODUŁ ZADANIOWY NR 2 – BRAVO	15
MODUŁ ZADANIOWY NR 3 – CHARLIE	23
MODUŁ ZADANIOWY NR 4 – DELTA.....	31

MODUŁ ZADANIOWY NR 1 – ALFA**Przedsięwzięcia realizowane w ramach pierwszego stopnia alarmowego (ALFA)**

GLÓWNY WYKONAWCA	Minister
CEL ZADANIA	<p>Stworzenie warunków organizacyjnych pozwalających na zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania MF, poprzez podejmowane działania porządkowo-ochronne, podczas obowiązywania pierwszego stopnia alarmowego (ALFA)</p> <p>Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom MF oraz zabezpieczenie infrastruktury obiektów MF</p> <p>Zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania MF oraz przeciwdziałanie i minimalizowanie skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych poprzez tworzenie warunków organizacyjnych, w tym standaryzację działań porządkowo-ochronnych</p>
WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA	<p>Występowanie przerw w dostawie energii elektrycznej</p> <p>Utrudnienia w zapewnieniu łączności oraz niewłaściwy przepływ informacji (wewnątrz i na zewnątrz MF)</p> <p>Absencja pracowników</p> <p>Zaniepokojenie wśród pracowników</p> <p>Brak reakcji na wydawane polecenia, nieprzestrzeganie obowiązującego porządku prawnego</p> <p>Akcje protestacyjne organizowane przy budynkach MF</p>

PROCEDURA DZIAŁANIA

A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Czas realizacji	Opis przekazywania informacji	
					Czas	Adresat
1.	Przyjęcie przez MF sygnału o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego oraz potwierdzenie tego faktu do RCB	Dyrektor DZP	CKD	niezwłocznie	niezwłocznie	e-mail lub telefonicznie: RCB
2.	Powiadamianie właściwych osób niezbędnych do realizacji zadań w przypadku wprowadzenia/zmiany stopnia alarmowego lub wystąpienia zdarzenia wymagającego natychmiastowego podjęcia działań.	Dyrektor DZP	CKD	G+1	G+1	e-mail lub telefonicznie: Kadra Kierownicza MF, Naczelnik DB3, właściwe JOR
					G+1	Telefonicznie: Dyrektor DB i Naczelnik DB3
3.	Realizacja zadań właściwych dla pierwszego stopnia alarmowego (ALFA).	Główny Wykonawca	Komórki organizacyjne MF wskazane jako odpowiedzialne za realizację zadań	Zgodnie z czasem realizacji poszczególnych zadań	G+10	db3@mf.gov.pl lub sd@mf.gov.pl

B. ORGANIZACJA KIEROWANIA

Procesem realizacji przedsięwzięć podczas obowiązywania stopni alarmowych kieruje Minister.

Kierownicy komórek organizacyjnych MF, w okresie wprowadzenia stopnia alarmowego, zgłaszają do DB uwagi, wnioski oraz opinie dotyczące bezpieczeństwa funkcjonowania MF.

C. BIEŻĄCE WSPARCIE

Wsparcie Policji w działaniach porządkowo – ochronnych określa „Instrukcja współpracy z Policją”.

D. SYSTEM RAPORTOWANIA						
Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Obowiązek raportowania o realizacji zadania		
				Czas	Adresat	Wzór
1.	Raportowanie doraźne (w przypadku wystąpienia zagrożenia)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor BDG Naczelnik DB2	BDG DB2	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport doraźny dla resortu finansów	DB3	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport doraźny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu zbiorczego doraźnego z DB3	dyzurny@rcb.gov.pl	
2.	Raportowanie sytuacyjne (informacja zbiorcza o zagrożeniach i podjętych działaniach)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		„Osoby odpowiedzialne” za realizację zadań	„Wykonawcy” poszczególnych zadań	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport sytuacyjny dla resortu finansów	DB3	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport sytuacyjny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	dyzurny@rcb.gov.pl	

PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI W RAMACH ZADANIA

ALFA

Możliwość wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
1.	Poinformowanie pracowników MF o: 1) konieczności powiadamiania odpowiednich służb w przypadku zauważenia: a) nieznanymi pojazdami na terenie MF, b) porzuconych paczek i bagaży, c) innych oznak nietypowej działalności; 2) konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenie.	1.1. Umieszczenie informacji, uprzednio uzgodnionej z DB3, na stronie intranetowej MF.	Dyrektor BKP	BKP5 DB3	G+2*	G+10	sd@mf.gov.pl
		1.2. Przesłanie informacji, uprzednio uzgodnionej z DB3, pocztą elektroniczną do wszystkich pracowników MF.	Dyrektor BKP	BKP5 DB3	G+2*	G+10	sd@mf.gov.pl
		1.3. Wyświetlenie informacji, uprzednio uzgodnionej z DB3, na stacjach roboczych pracowników za pośrednictwem Paska Informacyjnego IT INFO.	Dyrektor DI	DI6 DB3	G+3*	G+10	sd@mf.gov.pl
2.	Prowadzenie wzmożonej kontroli obiektów MF.	2.1. Wystawienie dodatkowych posterunków i patroli.	Dyrektor DB	DB2	G+6	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		2.2. Szczegółowa kontrola ruchu osobowego, materiałowego i ruchu pojazdów.	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		2.3. Sprawdzenie poprawności funkcjonowania: <ul style="list-style-type: none"> • elektronicznych i mechanicznych systemów zabezpieczeń, • urządzeń do wykrywania metalu, prześwietlania bagażu itd. 	Dyrektor DB	DB2 DB5	G+5	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
		2.4. Poinformowanie odpowiednich służb w przypadku zauważenia nieznanymi pojazdami poruszających się w podejrzany sposób (np. wielokrotne objeżdżanie wokół obiektu MF), porzuconych paczek i bagaży lub w przypadku zaobserwowania innych oznak nietypowej działalności w stosunku do obiektu MF.	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
3.	Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym członków personelu, niezbędnych do wzmocnienia ochrony obiektów MF.	3.1. Poinformowanie (zgodnie ze stwierdzonym zapotrzebowaniem) telefonicznie pracowników odpowiedzialnych za ochronę fizyczną obiektu MF, nieobecnych w chwili ogłoszenia stopnia alarmowego o zaistniałej sytuacji, wskazując jednocześnie na możliwość wezwania do stawienia się w MF poza ustalonym grafikiem, w celu wzmocnienia obsady ochrony fizycznej obiektu.	Dyrektor DB	DB2	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		3.2. Wstrzymanie udzielania urlopów pracownikom odpowiedzialnym za ochronę fizyczną obiektu MF, z wyjątkiem szczególnych przypadków.	Dyrektor DB	DB2	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		3.3. Przekazanie informacji dla pracowników odpowiedzialnych za ochronę fizyczną obiektu MF o możliwości zmian w realizacji zadań.	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10	sd@mf.gov.pl
		3.4. Wystąpienie do wykonawcy wspomagającego ochronę o skierowanie do realizacji zadań w MF dodatkowych pracowników w ciągu 24 godz. od powiadomienia.	Dyrektor DB	DB2	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		3.5. Przekazanie informacji dla pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe w MF o możliwości wezwania do bezzwłocznego stawienia się w miejscu pracy oraz możliwości wstrzymania udzielania urlopów, z wyjątkiem szczególnych przypadków.	Dyrektor DB	DB3	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
4.	Przeprowadzanie kontroli pojazdów wjeżdżających oraz osób wchodzących na teren obiektów MF.	4.1. Przeprowadzanie kontroli wybranych interesantów oraz wykonawców zewnętrznych wchodzących do budynku MF w zakresie wnoszonych przedmiotów oraz zawartości bagaży.	Dyrektor DB	DB2	G+1 na bieżąco	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		4.2. Nadzorowanie realizacji przez pracowników MF procedury przebywania na terenie MF interesantów i wykonawców zewnętrznych.	Dyrektor DB	DB2	G+1 na bieżąco	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		4.3 Ścisłe kontrolowanie ruchu pojazdów przez bramę od ul. Świętokrzyskiej oraz na parkingach przy budynku MF.	Dyrektor DB	DB2	G+1 na bieżąco	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
5.	Sprawdzenie na zewnątrz i od wewnątrz, budynków będących w stałym użyciu w zakresie podejrzanych zachowań osób oraz w poszukiwaniu podejrzanych przedmiotów.	5.1. Sprawdzanie budynków przez pracowników odpowiedzialnych za ochronę fizyczną obiektów MF.	Dyrektor DB	DB2	G+2 oraz cyklicznie do odwołania	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		5.2. Wprowadzenie dodatkowych, nieregularnych patroli obiektu MF, mających za zadanie zwrócić uwagę na podejrzane zachowania osób lub podejrzane przedmioty.	Dyrektor DB	DB2	G+2 oraz cyklicznie do odwołania	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
6.	Sprawdzenie działania środków łączności wykorzystywanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa.	6.1. Sprawdzenie łączności z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo (właściwe służby, inspekcje, straże, centra zarządzania kryzysowego m.st. Warszawy oraz Wojewody Mazowieckiego, RCB).	Dyrektor DB Dyrektor DZP	DB3 CKD	G+7	G+10	sd@mf.gov.pl
		6.2. Sprawdzenie działania radiotelefonów.	Dyrektor DB	DB2	G+7	G+10	sd@mf.gov.pl
		6.3. Sprawdzenie działania systemów łączności niejawniej.	Dyrektor DB	DB3 CKD	G+7	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
7.	Dokonanie sprawdzenia działania instalacji alarmowych, przepustowości dróg ewakuacji oraz funkcjonowania systemów rejestracji obrazu.	7.1. Sprawdzenie systemu powiadamiania o ewakuacji.	Dyrektor DB	DB5	G+4	G+10	sd@mf.gov.pl
		7.2. Sprawdzenie działania systemu sygnalizacji włamania i napadu (SSWiN).	Dyrektor DB	DB5 Komórki organizacyjne MF posiadające SSWiN	G+4	G+10	sd@mf.gov.pl
		7.3. Sprawdzenie działania systemu alarmu pożarowego.	Dyrektor DB	DB2 DB5	G+4	G+10	sd@mf.gov.pl
		7.4. Sprawdzenie działania systemu rejestrowania obrazu.	Dyrektor DB	DB2 DB5	G+4		
8.	Dokonanie przeglądu wszystkich procedur, rozkazów oraz zadań związanych z wprowadzeniem wyższych stopni alarmowych.	8.1. Dokonanie przeglądu procedur ujętych w: <ul style="list-style-type: none"> Planie Zarządzania Kryzysowego MF, w tym moduły zadaniowe dla wyższych stopni alarmowych, Planie Ochrony Obiektu MF, Instrukcji postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń terrorystycznych oraz ogłoszenia komunikatów ostrzegawczych lub sygnałów alarmowych na terenie gmachu MF. 	Dyrektorzy komórek organizacyjnych MF realizujących zadania podczas obowiązywania poszczególnych stopni alarmowych	Osoby wskazane przez Dyrektorów komórek organizacyjnych MF realizujących zadania podczas obowiązywania poszczególnych stopni alarmowych	G+9*	G+10	sd@mf.gov.pl
9.	Prowadzenie akcji informacyjno-instruktażowej dla społeczeństwa dotyczącej potencjalnego zagrożenia, jego skutków i sposobu postępowania.	9.1. Zamieszczenie na stronie internetowej MF, uprzednio uzgodnionej z DB3, informacji dla społeczeństwa o skutkach zaistniałego zagrożenia np. zamknięcie lub częściowe ograniczenie funkcjonowania MF lub JOR, niedostępność lub ograniczenia w dostępie do systemów teleinformatycznych MF.	Dyrektor BKP	BKP3 DB3	G+5*	G+10	sd@mf.gov.pl

* W przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy zadania są realizowane niezwłocznie po rozpoczęciu pracy (G = godzina rozpoczęcia pracy np. poniedziałek godz. 8.15).

POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ

W przypadku wyczerpania własnych możliwości zabezpieczenia fizycznego obiektów, uruchamiane są procedury współpracy z najbliższą jednostką Policji, określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

BUDŻET ZADANIA

Realizacja w ramach budżetu własnego MF.

MODUŁ ZADANIOWY NR 2 – BRAVO**Przedsięwzięcia realizowane w ramach drugiego stopnia alarmowego (BRAVO)**

GLÓWNY WYKONAWCA	Minister
CEL ZADANIA	Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom MF oraz zabezpieczenie infrastruktury obiektów MF Zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania MF oraz przeciwdziałanie i minimalizowanie skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych poprzez tworzenie warunków organizacyjnych, w tym standaryzację działań porządkowo-ochronnych
WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA	<p>Występowanie przerw w dostawie energii elektrycznej</p> <p>Utrudnienia w zapewnieniu łączności oraz niewłaściwy przepływ informacji (wewnątrz i na zewnątrz MF)</p> <p>Absencja pracowników</p> <p>Zaniepokojenie wśród pracowników</p> <p>Brak reakcji na wydawane polecenia, nieprzestrzeganie obowiązującego porządku prawnego</p> <p>Akcje protestacyjne organizowane przy budynkach MF</p> <p>Zakłócenia organizacyjne, związane m. in. z fałszywymi alarmami, blokadą ciągów komunikacyjnych czy „szumem medialnym”</p> <p>Występowanie w otoczeniu obiektów MF innych obiektów mogących być potencjalnym źródłem lub celem ataków terrorystycznych lub sabotażowych (węzłów komunikacyjnych, itp.)</p>

PROCEDURA DZIAŁANIA

A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Czas realizacji	Opis realizacji zadania	
					Czas	Adresat
1.	Przyjęcie przez MF sygnału o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego oraz potwierdzenie tego faktu do RCB.	Dyrektor DZP	CKD	niezwłocznie	niezwłocznie	e-mail lub telefonicznie: RCB
2.	Powiadamianie właściwych osób niezbędnych do realizacji zadań w przypadku wprowadzenia/zmiany stopnia alarmowego lub wystąpienia zdarzenia wymagającego natychmiastowego podjęcia działań.	Dyrektor DZP	CKD	G+1	G+1	e-mail lub telefonicznie: Kadra Kierownicza MF, Naczelnik DB3, właściwe JOR
					G+1	Telefonicznie: Dyrektor DB i Naczelnik DB3
3.	Realizacja zadań właściwych dla drugiego stopnia alarmowego (BRAVO).	Główny Wykonawca	Komórki organizacyjne MF wskazane jako odpowiedzialne za realizację zadań	Zgodnie z czasem realizacji poszczególnych zadań	G+10	db3@mf.gov.pl lub sd@mf.gov.pl

B. ORGANIZACJA KIEROWANIA

Procesem realizacji przedsięwzięć podczas obowiązywania stopni alarmowych kieruje Minister.

Kierownicy komórek organizacyjnych MF, w okresie wprowadzenia stopnia alarmowego, zgłaszają do DB uwagi, wnioski oraz opinie dotyczące bezpieczeństwa funkcjonowania MF.

C. BIEŻĄCE WSPARCIE

Wsparcie Policji w działaniach porządkowo – ochronnych określa „Instrukcja współpracy z Policją”.

D. SYSTEM RAPORTOWANIA						
Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Obowiązek raportowania o realizacji zadania		
				Czas	Adresat	Wzór
1.	Raportowanie doraźne (w przypadku wystąpienia zagrożenia)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor BDG Naczelnik DB2	BDG DB2	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport doraźny dla resortu finansów	DB3	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport doraźny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu zbiorczego doraźnego z DB3	dyzurny@rcb.gov.pl	
2.	Raportowanie sytuacyjne (informacja zbiorcza o zagrożeniach i podjętych działaniach)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Osoby odpowiedzialne za realizację zadań	„Wykonawcy” poszczególnych zadań	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport sytuacyjny dla resortu finansów	DB3	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport sytuacyjny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	dyzurny@rcb.gov.pl	

PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI W RAMACH ZADANIA

BRAVO

Możliwość wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym. Zwiększone i przewidywalne zagrożenie działalnością terrorystyczną

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
1.	Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego (BRAVO) należy wykonać wszystkie zadania właściwe dla pierwszego stopnia alarmowego (ALFA) oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań.	1.1. Zgodnie z Modułem zadaniowym nr 1 – ALFA.	Zgodnie z Modułem zadaniowym nr 1 – ALFA	Zgodnie z Modułem zadaniowym nr 1 – ALFA	Zgodnie z Modułem zadaniowym nr 1 – ALFA	G+10	sd@mf.gov.pl
2.	Wprowadzenie dodatkowych kontroli pojazdów, osób oraz obiektu MF.	2.1. Sprawdzanie identyfikatorów wszystkim osobom przy wejściach do obiektu MF.	Dyrektor DB	DB2	G+4	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		Poinformowanie wykonawców zewnętrznych o obowiązywaniu stopnia alarmowego BRAVO (lub wyższego) w MF i przekazanie informacji o konieczności stosowania się do procedur wynikających z zaistniałej sytuacji.	Dyrektorzy komórek organizacyjnych posiadających podpisane umowy z wykonawcami zewnętrznymi	Komórki organizacyjne posiadające podpisane umowy z wykonawcami zewnętrznymi	G+3	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		2.2. Kontrola przy użyciu urządzeń do wykrywania metalu i prześwietlania bagażu: <ul style="list-style-type: none"> osób nieświadczących pracy w MF, poprzez obowiązkowe przejście przez urządzenie do wykrywania metalu, bagaży, paczek i pojemników wnoszonych przez osoby nieświadczące pracy w MF. 	Dyrektor DB	DB2	G+4	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		2.3. Ograniczenie dostępności obiektu MF dla osób wchodzących oraz pojazdów wjeżdżających do MF w celach pozasłużbowych.	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
3.	Sprawdzenie funkcjonowania zasilania awaryjnego.	3.1. Przeprowadzenie kontroli funkcjonowania awaryjnych źródeł zasilania.	Dyrektor BL	BL7	G+7	G+10	sd@mf.gov.pl
		3.2. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w funkcjonowaniu zasilania awaryjnego, dokonanie niezbędnych napraw.	Dyrektor BL	BL7	G+9	G+10	sd@mf.gov.pl
4.	Ostrzeżenie pracowników o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym.	4.1. Umieszczenie informacji o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym, uprzednio uzgodnionej z DB3, na stronie intranetowej MF.	Dyrektor BKP	BKP5 DB3	G+2*	G+10	sd@mf.gov.pl
		4.2. Przesłanie informacji o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym, uprzednio uzgodnionej z DB3, pocztą elektroniczną do wszystkich pracowników MF.	Dyrektor BKP	BKP5 DB3	G+2*	G+10	sd@mf.gov.pl
		4.3. Wyświetlenie informacji o możliwych formach zdarzenia o charakterze terrorystycznym, uprzednio uzgodnionej z DB3, na stacjach roboczych pracowników za pośrednictwem Paska Informacyjnego IT INFO.	Dyrektor DI	DI6 DB3	G+3*	G+10	sd@mf.gov.pl
5.	Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym personelu wyznaczonego do wdrażania procedur działania na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym, w tym modułów zadaniowych.	5.1. Telefoniczne przekazanie nieobecny pracownikom realizującym zadania z zakresu zarządzania kryzysowego informacji o zaistniałej sytuacji. Informacja powinna wskazywać na potencjalną możliwość wezwania do stawienia się w miejscu pracy poza ustalonymi godzinami pracy.	Dyrektor DB	DB3	G+2	G+10	sd@mf.gov.pl
		5.2. Wstrzymanie udzielania urlopów pracownikom odpowiadającym za zarządzanie kryzysowe, z wyjątkiem szczególnych przypadków.	Dyrektor DB	DB3	G+8	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
6.	Sprawdzenie i wzmocnienie ochrony MF.	6.1. Systematyczna analiza posiadanych sił i środków przeznaczonych do ochrony obiektu MF.	Dyrektor DB	DB2	G+3	G+10	sd@mf.gov.pl
		6.2. Zwiększenie własnymi zasobami obsady newralgicznych posterunków lub, na podstawie dokumentów regulujących, współdziałanie MF z Policją w działaniach porządkowo-ochronnych, wystąpienie o wsparcie Policji.	Dyrektor DB	DB2	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		6.3. Poinformowanie koncesjonowanego przedsiębiorstwa gospodarczego świadczącego usługi w zakresie ochrony osób i mienia o konieczności wzmocnienia obsady ochrony fizycznej obiektu lub wystąpienie o wsparcie Policji na podstawie dokumentów regulujących współdziałanie MF z Policją w działaniach porządkowo-ochronnych.	Dyrektor DB	DB2	G+6	G+10	sd@mf.gov.pl
		6.4. Dodatkowe, regularne patrole obiektów MF oraz ich otoczenia, mające za zadanie w szczególności zwrócić uwagę na podejrzane przedmioty. W ramach realizacji zadania zwraca się szczególną uwagę na stan zabezpieczenia obiektu, w tym prawidłowe funkcjonowanie systemów kontroli dostępu, alarmowych, przeciwpożarowych i monitorowania terenu obiektu MF.	Dyrektor DB	DB2	G+6	G+10	sd@mf.gov.pl
		6.5. Podjęcie działań przygotowawczych związanych z zabezpieczeniem dokumentów niejawnych w Kancelarii Tajnej.	POIN	DBPN1	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
7.	Sprawdzenie systemu ochrony obiektów, ochronianych przez specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne.	7.1. Sprawdzenie poprawności funkcjonowania urządzeń zabezpieczających gmach MF.	Dyrektor DB	DB2, DB5	G+3	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
8.	Wprowadzenie kontroli wszystkich przesyłek kierowanych do MF.	8.1. Sprawdzanie wszystkich przesyłek przychodzących do MF z użyciem urządzeń do prześwietlania bagażu.	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		8.2. W przypadku otrzymania podejrzonej przesyłki postępowanie zgodnie z „Instrukcją postępowania w przypadku ogłoszenia komunikatów ostrzegawczych lub sygnałów alarmowych oraz wystąpienia innych zagrożeń na terenie gmachu MF”.	Dyrektor BDG	BDG9	G+3	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
9.	Zamknięcie i zabezpieczenie nieużywanych regularnie pomieszczeń MF.	9.1. Koordynacja przeglądu pomieszczeń budynku MF, ze zwróceniem szczególnej uwagi na nieregularnie użytkowane (sale konferencyjne, serwerownie, rozdzielnie energetyczne, telekomunikacyjne, garaże, magazyny, archiwa, piwnice itp.). Jeżeli istnieje taka możliwość, należy ograniczyć liczbę ogólnodostępnych miejsc poprzez ich zamknięcie i zabezpieczenie plombą.	Dyrektor BL	DB2, DB5, przedstawiciele użytkowników pomieszczeń nieregularnie użytkowanych	G+8	G+10	sd@mf.gov.pl
10.	Dokonanie przeglądu zapasów materiałowych i sprzętu, w tym dostępności środków i materiałów medycznych, z uwzględnieniem możliwości wykorzystania w przypadku wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym.	10.1. Dokonanie przeglądu posiadanych materiałów i sprzętu, przydatnego do ochrony fizycznej, akcji ratunkowych lub udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (apteczki, defibrylatory, gaśnice, broń, amunicja itp.).	Dyrektor DB	DB2 DB5	G+9	G+10	sd@mf.gov.pl

* W przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy zadania są realizowane niezwłocznie po rozpoczęciu pracy (G = godzina rozpoczęcia pracy np. poniedziałek godz. 8.15).

POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ

W przypadku wyczerpania własnych możliwości zabezpieczenia fizycznego obiektów, uruchamiane są procedury współpracy z najbliższą jednostką Policji określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

BUDŻET ZADANIA

Realizacja w ramach budżetu własnego MF.

MODUŁ ZADANIOWY NR 3 – CHARLIE**Przedsięwzięcia realizowane w ramach trzeciego stopnia alarmowego (CHARLIE)**

GLÓWNY WYKONAWCA	Minister
CEL ZADANIA	Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom MF oraz zabezpieczenie infrastruktury obiektów MF Zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania MF oraz przeciwdziałanie i minimalizowanie skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych poprzez tworzenie warunków organizacyjnych, w tym standaryzację działań porządkowo-ochronnych
WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA	<p>Występowanie przerw w dostawie energii elektrycznej</p> <p>Utrudnienia w zapewnieniu łączności oraz niewłaściwy przepływ informacji (wewnątrz i na zewnątrz MF)</p> <p>Absencja pracowników</p> <p>Zaniepokojenie wśród pracowników</p> <p>Brak reakcji na wydawane polecenia, nieprzestrzeganie obowiązującego porządku prawnego</p> <p>Akcje protestacyjne organizowane przy obiekcie MF</p> <p>Zakłócenia organizacyjne, związane m. in. z fałszywymi alarmami, blokadą ciągów komunikacyjnych czy „szumem medialnym”</p> <p>Występowanie w otoczeniu obiektów MF innych obiektów mogących być potencjalnym źródłem lub celem ataków terrorystycznych lub sabotażowych (węzłów komunikacyjnych itp.)</p> <p>Zaburzenia w funkcjonowaniu firm lub instytucji zewnętrznych, wynajmowanych do ochrony fizycznej, skutkujące niewywiązywaniem się z zawartych umów z MF</p>

PROCEDURA DZIAŁANIA

A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Czas realizacji	Opis realizacji zadania	
					Czas	Adresat
1.	Przyjęcie przez MF sygnału o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego oraz potwierdzenie tego faktu do RCB.	Dyrektor DZP	CKD	niezwłocznie	niezwłocznie	e-mail lub telefonicznie: RCB
2.	Powiadamianie właściwych osób niezbędnych do realizacji zadań w przypadku wprowadzenia/zmiany stopnia alarmowego lub wystąpienia zdarzenia wymagającego natychmiastowego podjęcia działań.	Dyrektor DZP	CKD	G+1	G+1	e-mail lub telefonicznie: Kadra Kierownicza MF, Naczelnik DB3, właściwe JOR
					G+1	Telefonicznie: Dyrektor DB i Naczelnik DB3
3.	Realizacja zadań właściwych dla trzeciego stopnia alarmowego (CHARLIE).	Główny Wykonawca	Komórki organizacyjne MF wskazane jako odpowiedzialne za realizację zadań	Zgodnie z czasem realizacji poszczególnych zadań	G+10	db3@mf.gov.pl lub sd@mf.gov.pl

B. ORGANIZACJA KIEROWANIA

Procesem realizacji przedsięwzięć podczas obowiązywania stopni alarmowych kieruje Minister.

Kierownicy komórek organizacyjnych MF, w okresie wprowadzenia stopnia alarmowego, zgłaszają do DB uwagi, wnioski oraz opinie dotyczące bezpieczeństwa funkcjonowania MF.

C. BIEŻĄCE WSPARCIE

Wsparcie Policji w działaniach porządkowo – ochronnych określa „Instrukcja współpracy z Policją”.

D. SYSTEM RAPORTOWANIA						
Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Obowiązek raportowania o realizacji zadania		
				Czas	Adresat	Wzór
1.	Raportowanie doraźne (w przypadku wystąpienia zagrożenia)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor BDG Naczelnik DB2	BDG DB2	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport doraźny dla resortu finansów	DB3	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport doraźny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu zbiorczego doraźnego z DB3	dyzurny@rcb.gov.pl	
2.	Raportowanie sytuacyjne (informacja zbiorcza o zagrożeniach i podjętych działaniach)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Osoby odpowiedzialne za realizację zadań	„Wykonawcy” poszczególnych zadań	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport sytuacyjny dla resortu finansów	DB3	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport sytuacyjny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	dyzurny@rcb.gov.pl	

PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI W RAMACH ZADANIA

CHARLIE

Zaistniało zdarzenie potwierdzające prawdopodobny cel ataku terrorystycznego lub pozyskano wiarygodne i potwierdzone informacje o planowanym zdarzeniu o charakterze terrorystycznym na terytorium RP lub poza jej granicami, którego skutki mogą dotyczyć polskich obywateli, instytucji lub infrastruktury znajdujących się poza granicami RP

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
1.	Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego (CHARLIE) należy wykonać wszystkie zadania właściwe dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej nie został wprowadzony stopień ALFA i BRAVO.	1.1. Zgodnie z Modułami zadaniowymi nr 1 – ALFA oraz nr 2 – BRAVO.	Zgodnie z Modułami zadaniowymi nr 1 – ALFA oraz nr 2 – BRAVO	Zgodnie z Modułami zadaniowymi nr 1 – ALFA oraz nr 2 – BRAVO	Zgodnie z Modułami zadaniowymi nr 1 – ALFA oraz nr 2 – BRAVO	G+10	sd@mf.gov.pl
2.	Wprowadzenie, na polecenie ministra właściwego do spraw wewnętrznych, całodobowego dyżuru we wskazanych instytucjach.	2.1. Zorganizowanie pracy całodobowej dla pracowników odpowiedzialnych za ochronę fizyczną obiektu MF.	Dyrektor DB	DB2	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		2.2. Bezpośredni przełożeni ustalają rozkład czasu pracy osób odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe w MF. Podczas ustalania dyżurów, możliwe jest oparcie się na strukturach stałych dyżurów powołanych w MF do funkcjonowania w czasie podwyższania stanów gotowości obronnej państwa.	Dyrektor DB Dyrektor DZP	DB3 CKD	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
3.	Wprowadzenie dyżurów dla osób funkcyjnych odpowiedzialnych za wprowadzanie procedur działania na wypadek zdarzeń o charakterze terrorystycznym, w tym modułów zadaniowych.	3.1. Wskazanie osób funkcyjnych w MF odpowiedzialnych za zarządzanie kryzysowe, dla których należy wprowadzić dyżury.	Dyrektor DB	DB3	G+2	G+10	sd@mf.gov.pl
		3.2. Wprowadzenie dyżurów dla osób funkcyjnych w MF zaproponowanych przez Dyrektora DB.	Dyrektor Generalny MF	Dyrektorzy komórek organizacyjnych MF wskazani przez Dyrektora Generalnego MF	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
		3.3. Koordynacja funkcjonowania dyżurów osób funkcyjnych w MF – przekazywanie informacji, wyznaczanie zadań oraz sposobu ich realizacji.	Dyrektor DB	DB3	G+7	G+10	sd@mf.gov.pl
4.	Sprawdzenie dostępności obiektów wyznaczonych na zastępcze miejsca czasowego pobytu na wypadek ewakuacji ludności.	4.1. Dokonanie sprawdzenia dostępności obiektów wyznaczonych na zastępcze miejsca czasowego pobytu na wypadek ewakuacji ludności przez przedstawicieli DB, DI oraz BL.	Dyrektor BL Dyrektor DB Dyrektor DI	BL4 DB3 DB2 DI4	G+8	G+10	sd@mf.gov.pl
		4.2. Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego sprawdzenia i przedłożenie go Dyrektorowi Generalnemu MF.	Dyrektor DB	DB3	G+9	G+10	sd@mf.gov.pl
5.	Ograniczenie do minimum liczby miejsc ogólnodostępnych w obiekcie MF i rejonie obiektu.	5.1. Dokonanie oceny zasadności i możliwości technicznych ograniczenia dostępności do wybranych stref i pomieszczeń dotychczas ogólnodostępnych wyłącznie dla osób wykonujących tam czynności służbowe.	Dyrektor DB	BL4 DB2	G+4	G+10	sd@mf.gov.pl
		5.2. Ograniczenie do minimum możliwości swobodnego wstępu do poszczególnych stref obiektów MF dla osób nieświadczących pracy w obiekcie MF.	Dyrektor DB	BL4 DB2	G+4	G+10	sd@mf.gov.pl
6.	Wprowadzenie, w uzasadnionych przypadkach, ścisłej kontroli osób i pojazdów przy wejściu i wjeździe na teren obiektów MF.	6.1. Wprowadzone jedynie w uzasadnionych przypadkach – obowiązkowe sprawdzanie wszystkich: <ul style="list-style-type: none"> osób wchodzących do obiektów, a także wszystkich wnoszonych przez nie bagaży, paczek i pojemników; w obiektach wyposażonych w urządzenia do wykrywania metalu i prześwietlania bagażu, kontrolę wszystkich osób należy prowadzić z użyciem tych urządzeń, pojazdów wjeżdżających do obiektów, w tym należących do pracowników określonej jednostki; kontrola powinna objąć w szczególności sprawdzenie wnętrza i bagażnika pojazdu. 	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
		6.2. Uniemożliwienie wejścia/wjazdu na teren MF osób/pojazdów niezgadających się na przeprowadzenie czynności sprawdzających z pkt. 6.1.	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		6.3. Ograniczenie ilości czynnych bram wjazdowych na teren MF.	Dyrektor Generalny	BL4 DB2	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
7.	Ograniczenie możliwości parkowania pojazdów przy obiektach chronionych MF.	7.1. Wprowadzenie ograniczeń dostępności parkingów wewnętrznych, zarówno dla pracowników, jak i osób nieświadczących pracy w MF.	Dyrektor Generalny	BL4 DB2	G+3*	G+10	sd@mf.gov.pl
		7.2. Wyznaczenie obszaru zlokalizowanego jak najdalej od najważniejszych pomieszczeń (biura, serwerownie itp.), w którym możliwe będzie parkowanie pojazdów.	Dyrektor DB	DB2	G+3	G+10	sd@mf.gov.pl
8.	Wydanie broni i amunicji oraz środków ochrony osobistej uprawnionym osobom wyznaczonym do wykonywania zadań ochronnych.	8.1. Wskazani pracownicy DB2 zobowiązani są do noszenia przy sobie broni gotowej do użycia, przez okres przebywania na posterunkach wartowniczych.	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10	sd@mf.gov.pl
9.	Wprowadzenie dodatkowego całodobowego nadzoru nad miejscami, które tego wymagają, do tej pory nieobjętych nadzorem.	9.1. Wprowadzenie patroli pracowników ochrony w miejscach do tej pory nieobjętych nadzorem.	Dyrektor DB	DB2	G+5	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
10.	Zapewnienie ochrony środków transportu służbowego poza terenem obiektu, wprowadzenie kontroli pojazdu przed	10.1. Ograniczenie korzystania z pojazdów służbowych.	Dyrektor BL	BL10	G+3*	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
	wejściem do niego i jego uruchomieniem.	10.2. Przesłanie pocztą elektroniczną do wszystkich pracowników MF informacji o: <ul style="list-style-type: none"> • konieczności udawania się na spotkania służbowe środkami komunikacji publicznej (o ile jest to możliwe), • konieczności przełożenia, w miarę możliwości, wyjazdów służbowych na termin późniejszy jeśli niezbędne jest użycie pojazdu służbowego, a charakter wyjazdu służbowego pozwala na zmianę jego terminu. Treści ww. informacji wymagają akceptacji BL10.	Dyrektor BKP	BKP5 BL10	G+3*	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		10.3. W przypadku użycia pojazdu służbowego, w czasie wyjazdu służbowego pojazd można pozostawić wyłącznie na parkingu strzeżonym lub w miejscu objętym monitoringiem wizyjnym.	Dyrektor BL	BL10	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		10.4. W przypadku pozostawienia pojazdu służbowego bez nadzoru, osoba kierująca, po powrocie na miejsce jego postoju, zobowiązana jest do przeprowadzenia oględzin pojazdu służbowego (karoserii, podwozia oraz wnętrza i bagażnika), pod kątem umieszczenia ładunku wybuchowego.	Dyrektor BL	BL10	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl

* W przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy zadania są realizowane niezwłocznie po rozpoczęciu pracy (G = godzina rozpoczęcia pracy np. poniedziałek godz. 8.15).

POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ

W przypadku wyczerpania własnych możliwości zabezpieczenia fizycznego obiektów, uruchamiane są procedury współpracy z najbliższą jednostką Policji określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

BUDŻET ZADANIA

Realizacja w ramach budżetu własnego MF.

MODUŁ ZADANIOWY NR 4 – DELTA**Przedsięwzięcia realizowane w ramach czwartego stopnia alarmowego (DELTA)**

GLÓWNY WYKONA WCA	Minister
CEL ZADANIA	<p>Zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom MF oraz zabezpieczenie infrastruktury obiektów MF</p> <p>Zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania MF oraz przeciwdziałanie i minimalizowanie skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych poprzez tworzenie warunków organizacyjnych, w tym standaryzację działań porządkowo-ochronnych</p>
WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA	<p>Występowanie przerw w dostawie energii elektrycznej</p> <p>Utrudnienia w zapewnieniu łączności oraz niewłaściwy przepływ informacji (wewnątrz i na zewnątrz MF)</p> <p>Absencja pracowników</p> <p>Zaniepokojenie wśród pracowników</p> <p>Brak reakcji na wydawane polecenia, nieprzestrzeganie obowiązującego porządku prawnego</p> <p>Akcje protestacyjne organizowane przy obiektach MF</p> <p>Zakłócenia organizacyjne, związane m. in. z fałszywymi alarmami, blokadą ciągów komunikacyjnych czy „szumem medialnym”</p> <p>Występowanie w otoczeniu obiektów MF innych obiektów mogących być potencjalnym źródłem lub celem ataków terrorystycznych lub sabotażowych (węzłów komunikacyjnych, itp.)</p> <p>Zaburzenia w funkcjonowaniu firm lub instytucji zewnętrznych, wynajmowanych do ochrony fizycznej, skutkujące niewywiązywaniem się z zawartych umów z MF</p>

PROCEDURA DZIAŁANIA

A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Czas realizacji	Opis realizacji zadania	
					Czas	Adresat
1.	Przyjęcie przez MF sygnału o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego oraz potwierdzenie tego faktu do RCB.	Dyrektor DZP	CKD	niezwłocznie	niezwłocznie	e-mail lub telefonicznie: RCB
2.	Powiadamianie właściwych osób niezbędnych do realizacji zadań w przypadku wprowadzenia/zmiany stopnia alarmowego lub wystąpienia zdarzenia wymagającego natychmiastowego podjęcia działań.	Dyrektor DZP	CKD	G+1	G+1	e-mail lub telefonicznie: Kadra Kierownicza MF, Naczelnik DB3, właściwe JOR
					G+1	Telefonicznie: Dyrektor DB i Naczelnik DB3
3.	Realizacja zadań właściwych dla czwartego stopnia alarmowego (DELTA).	Główny Wykonawca	Komórki organizacyjne MF wskazane jako odpowiedzialne za realizację zadań	Zgodnie z czasem realizacji poszczególnych zadań	G+10	db3@mf.gov.pl lub sd@mf.gov.pl

B. ORGANIZACJA KIEROWANIA

Procesem realizacji przedsięwzięć podczas obowiązywania stopni alarmowych kieruje Minister.

Kierownicy komórek organizacyjnych MF, w okresie wprowadzenia stopnia alarmowego, zgłaszają do DB uwagi, wnioski oraz opinie dotyczące bezpieczeństwa funkcjonowania MF.

C. BIEŻĄCE WSPARCIE

Wsparcie Policji w działaniach porządkowo – ochronnych określa „Instrukcji współpracy z Policją”.

D. SYSTEM RAPORTOWANIA						
Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Obowiązek raportowania o realizacji zadania		
				Czas	Adresat	Wzór
1.	Raportowanie doraźne (w przypadku wystąpienia zagrożenia)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor BDG Naczelnik DB2	BDG DB2	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport doraźny dla resortu finansów	DB3	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport doraźny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu zbiorczego doraźnego z DB3	dyzurny@rcb.gov.pl	
2.	Raportowanie sytuacyjne (informacja zbiorcza o zagrożeniach i podjętych działaniach)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Osoby odpowiedzialne za realizację zadań	„Wykonawcy” poszczególnych zadań	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport sytuacyjny dla resortu finansów	DB3	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport sytuacyjny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	dyzurny@rcb.gov.pl	

PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI W RAMACH ZADANIA

DELTA

Możliwość wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
1.	Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego (DELTA) należy wykonać wszystkie zadania właściwe dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej nie został wprowadzony stopień ALFA, BRAVO i CHARLIE.	1.1. Zgodnie z Modułami zadaniowymi nr 1 – ALFA, nr 2 – BRAVO oraz nr 3 – CHARLIE.	Zgodnie z Modułami zadaniowymi nr 1 – ALFA, nr 2 – BRAVO oraz nr 3 – CHARLIE	Zgodnie z Modułami zadaniowymi nr 1 – ALFA, nr 2 – BRAVO oraz nr 3 – CHARLIE	Zgodnie z Modułami zadaniowymi nr 1 – ALFA, nr 2 – BRAVO oraz nr 3 – CHARLIE	G+10	sd@mf.gov.pl
2.	Przeprowadzenie identyfikacji wszystkich pojazdów znajdujących się już w rejonie obiektu MF oraz, w uzasadnionych przypadkach, ich relokację poza obszar obiektu.	2.1. Sprawdzenie wszystkich pojazdów znajdujących się na terenie MF, pod kątem ustalenia, czy na parkingu MF znajdują się pojazdy nienależące do pracowników, interesantów i gości.	Dyrektor DB	DB2	G+3	G+10	sd@mf.gov.pl
		2.2. We współpracy z Policją/Strażą Miejską dokonać relokacji pojazdów, których właściciel jest niemożliwy do ustalenia lub nie jest on pracownikiem, interesantem lub gościem MF.	Dyrektor DB	DB2	G+9	G+10	sd@mf.gov.pl
		2.3. Wjazd i parkowanie pojazdów wykonawców zewnętrznych na terenie dziedzińca wewnętrznego tylko pod nadzorem pracowników odpowiedzialnych za ochronę fizyczną obiektu MF.	Dyrektor DB	DB2	G+3	G+10	sd@mf.gov.pl
3.	Kontrola wszystkich pojazdów wjeżdżających na teren obiektu MF i ich ładunku.	3.1. Ograniczenie ilości czynnych bram wjazdowych do MF; zalecane jest pozostawienie tylko jednego czynnego wjazdu.	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
4.	Kontrola wszystkich wnoszonych na teren obiektu przedmiotów, w tym walizek, torebek, paczek.	4.1. Kontrola przy użyciu urządzeń do wykrywania metalu i prześwietlania bagażu: <ul style="list-style-type: none"> wszystkich osób wchodzących do MF, poprzez obowiązkowe przejście przez urządzenie do wykrywania metalu, wszystkich przedmiotów, w tym bagaży, paczek i pojemników wnoszonych do MF. 	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		4.2. Uniemożliwienie wniesienia na teren MF przedmiotów, w tym bagaży, paczek i pojemników, niepoddanych sprawdzeniu, o którym mowa w pkt. 5.1.	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
5.	Przeprowadzanie częstych kontroli na zewnątrz gmachu MF i na parkingach.	5.1. Dodatkowe, regularne patrole obiektu MF oraz ich otoczenia, mające za zadanie zwrócić uwagę na podejrzane przedmioty.	Dyrektor DB	DB2	G+4	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
6.	Ograniczenie liczby podróży służbowych pracowników i wizyt osób niezatrudnionych w MF.	6.1. Rezygnacja z organizacji spotkań służbowych, narad, konferencji itp. z udziałem gości. Przeprowadzanie takich przedsięwzięć możliwe jest tylko w wyjątkowych przypadkach, za zgodą Dyrektora Generalnego MF.	Dyrektor Generalny	Dyrektor BDG	G+4*	G+10	sd@mf.gov.pl
		6.2. Ograniczenie dostępności obiektu MF dla osób wchodzących oraz pojazdów wjeżdżających do MF w celach pozasłużbowych.	Dyrektor DB	DB2	G+2	G+10	sd@mf.gov.pl
		6.3. Ograniczenie wizyt osób nieświadczących pracy w obiekcie MF. O zakresie tego ograniczenia decyduje Dyrektor Generalny MF.	Dyrektor Generalny	DB2	G+4*	G+10	sd@mf.gov.pl
		6.4. Rezygnacja, w miarę możliwości, z wyjazdów służbowych pracowników. Wyrażenie zgody na wyjazd służbowy jest możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach, po akceptacji Dyrektora Generalnego MF.	Dyrektor Generalny	Dyrektorzy wszystkich komórek organizacyjnych MF	G+4*	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
7.	Przygotowanie do zapewnienia ciągłości funkcjonowania MF w przypadku braku możliwości realizacji zadań w dotychczasowym miejscu pracy.	7.1. Wprowadzenie całodobowych dyżurów pracowników oraz osób decyzyjnych w zakresie zarządzania kryzysowego.	Członek Kadry Kierowniczej MF nadzorujący realizację zadań zarządzania kryzysowego	Dyrektor DB	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		7.2. Uruchomienie procedur związanych z ciągłością działania MF	Dyrektor DB	ZZCDz	G+6	G+10	sd@mf.gov.pl
		7.3. Zapewnienie ciągłości pracy ZZK MF, poprzez zapewnienie: <ul style="list-style-type: none"> • niezbędnego stanu osobowego; • systemów łączności, sieci teleinformatycznych i systemów informatycznych, • logistyki i zabezpieczenia technicznego, • ochrony i obiegu informacji. 	Dyrektor DB	DB3	G+7	G+10	sd@mf.gov.pl

* W przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy zadania są realizowane niezwłocznie po rozpoczęciu pracy (G = godzina rozpoczęcia pracy np. poniedziałek godz. 8.15).

POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ

W przypadku wyczerpania własnych możliwości zabezpieczenia fizycznego obiektów, uruchamiane są procedury współpracy z najbliższą jednostką Policji określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

BUDŻET ZADANIA

Realizacja w ramach budżetu własnego MF.

MODUŁY ZADANIOWE DLA STOPNI ALARMOWYCH CRP

Spis treści

MODUŁ ZADANIOWY CRP NR 1 – ALFA-CRP	39
MODUŁ ZADANIOWY CRP NR 2 – BRAVO-CRP	47
MODUŁ ZADANIOWY CRP NR 3 – CHARLIE-CRP	53
MODUŁ ZADANIOWY CRP NR 4 – DELTA-CRP	58

MODUŁ ZADANIOWY CRP NR 1 – ALFA-CRP**Przedsięwzięcia realizowane w ramach pierwszego stopnia alarmowego CRP (ALFA-CRP)**

GLÓWNY WYKONAWCA	Minister
CEL ZADANIA	<p>Stworzenie warunków organizacyjnych pozwalających na zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania MF, poprzez podejmowane działania porządkowo-ochronne, podczas obowiązywania pierwszego stopnia alarmowego (ALFA)</p> <p>Zabezpieczenie systemów teleinformatycznych MF</p> <p>Zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania MF oraz przeciwdziałanie i minimalizowanie skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych poprzez tworzenie warunków organizacyjnych, w tym standaryzację działań porządkowo-ochronnych</p>
WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA	<p>Występowanie przerw w dostawie energii elektrycznej</p> <p>Utrudnienia w zapewnieniu łączności oraz niewłaściwy przepływ informacji (wewnątrz i na zewnątrz MF)</p> <p>Absencja pracowników</p> <p>Zaniepokojenie wśród pracowników</p> <p>Brak reakcji na wydawane polecenia, nieprzestrzeganie obowiązującego porządku prawnego</p>

PROCEDURA DZIAŁANIA

A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Czas realizacji	Opis realizacji zadania	
					Czas	Adresat
1.	Przyjęcie przez MF sygnału o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego CRP oraz potwierdzenie tego faktu do RCB.	Dyrektor DZP	CKD	niezwłocznie	niezwłocznie	e-mail lub telefonicznie: RCB
2.	Powiadamianie właściwych osób niezbędnych do realizacji zadań w przypadku wprowadzenia/zmiany stopnia alarmowego CRP lub wystąpienia zdarzenia wymagającego natychmiastowego podjęcia działań.	Dyrektor DZP	CKD	G+1	G+1	e-mail lub telefonicznie: Kadra Kierownicza MF, Naczelnik DB3, właściwe JOR
					G+1	Telefonicznie: Dyrektor DB i Naczelnik DB3
3.	Realizacja zadań właściwych dla pierwszego stopnia alarmowego CRP (ALFA-CRP).	Główny Wykonawca	Komórki organizacyjne MF wskazane jako odpowiedzialne za realizację zadań	Zgodnie z czasem realizacji poszczególnych zadań	G+10	db3@mf.gov.pl lub sd@mf.gov.pl

B. ORGANIZACJA KIEROWANIA

Procesem realizacji przedsięwzięć podczas obowiązywania stopni alarmowych kieruje Minister.

Kierownicy komórek organizacyjnych MF, w okresie wprowadzenia stopnia alarmowego CRP, zgłaszają do DB uwagi, wnioski oraz opinie dotyczące bezpieczeństwa funkcjonowania MF.

C. BIEŻĄCE WSPARCIE

Wsparcie Policji w działaniach porządkowo-ochronnych – określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

Wsparcie Rządowego Zespołu Reagowania na Incydenty Komputerowe CERT.GOV.PL w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni RP.

D. SYSTEM RAPORTOWANIA						
Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Obowiązek raportowania o realizacji zadania		
				Czas	Adresat	Wzór
1.	Raportowanie doraźne (w przypadku wystąpienia zagrożenia)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor CPD MF Dyrektor DI	Wyznaczone komórki organizacyjne/pracownicy	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	sd@mf.gov.pl oraz resortbt@mf.gov.pl	
		Naczelnik DB1	DB1	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport doraźny dla resortu finansów	DB3	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport doraźny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu zbiorczego doraźnego z DB3	dyzurny@rcb.gov.pl	
2.	Raportowanie sytuacyjne (informacja zbiorcza o zagrożeniach i podjętych działaniach)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor CPD MF Dyrektor DI	Wyznaczone komórki organizacyjne/pracownicy	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz resortbt@mf.gov.pl	
		Osoby odpowiedzialne za realizację zadań	„Wykonawcy” poszczególnych zadań	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport sytuacyjny dla resortu finansów	DB3	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport dot. komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport sytuacyjny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	dyzurny@rcb.gov.pl	

PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI W RAMACH ZADANIA

ALFA-CRP

Możliwość wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym dotyczącego systemów teleinformatycznych, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
1.	Wprowadzenie wzmożonego monitorowania stanu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych MF, w szczególności wykorzystując zalecenia Szefa ABW lub komórek odpowiedzialnych za system reagowania, zgodnie z właściwością.	1.1. Przekazanie zaktualizowanych danych kontaktowych służb dyżurnych do ZRIB MF.	Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	Wyznaczeni pracownicy DI, właściciela biznesowego systemu, Dyrektor CPD MF	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl
		1.2. Aktualizacja danych kontaktowych służb dyżurnych i osób powiadamianych (<i>Schemat powiadamiania...</i> ¹).	Dyrektor DB	DB1	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl
		1.3. Odebranie od ABW zaleceń dotyczących podniesienia poziomu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i dostarczenie ich do DI, CPD i właściciela biznesowego systemu.	Dyrektor DB	DB1	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl
		1.4. Wdrażanie zaleceń ABW dotyczących podniesienia poziomu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.	Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	Wyznaczeni pracownicy DI, CPD MF, właściciela biznesowego systemu	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl
		1.5. Bieżąca obsługa incydentów bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi procedurami.	Dyrektor DB	ZRIB MF	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl
2.	Monitorowanie i weryfikowanie, czy nie doszło do naruszenia bezpieczeństwa komunikacji elektronicznej.	2.1. Zwiększenie częstotliwości analizy dzienników zdarzeń systemów krytycznych resortu finansów (co najmniej dwa razy na dobę).	Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel	Wyznaczeni pracownicy DI, właściciela biznesowego	G+10	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl

¹ *Schemat powiadamiania w przypadku wystąpienia zdarzenia lub incydentu teleinformatycznego systemów krytycznych MF w przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego CRP jest aktualizowany w momencie wprowadzenia stopnia alarmowego ALFA-CRP, natomiast uruchamiany w razie wprowadzenia stopnia alarmowego BRAVO-CRP.*

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
			biznesowy systemu	systemu, Dyrektor CPD MF			
		2.2. Zwiększenie częstotliwości analizy wyników pracy systemów bezpieczeństwa resortu finansów (co najmniej dwa razy na dobę).	Dyrektor DI (jako nadzorujący CPD MF)	Dyrektor CPD MF	G+10	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		2.3. Monitorowanie dostępności systemów informatycznych i usług resortu finansów, a w szczególności systemów i usług krytycznych.	Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	Wyznaczeni pracownicy DI, właściciela biznesowego systemu, Dyrektor CPD MF	G+10	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
3.	Sprawdzenie dostępności usług elektronicznych MF.	3.1. Monitorowanie dostępności systemów informatycznych i usług resortu finansów, a w szczególności systemów i usług krytycznych.	Dyrektor DI (jako nadzorujący CPD MF)	Dyrektor CPD MF	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl
4.	Dokonywanie, w razie potrzeby, zmian w dostępie do systemów teleinformatycznych MF.	4.1. W razie potrzeby (np. w przypadku kompromitacji kont) dokonywać zmian w dostępie do infrastruktury teleinformatycznej m.in. poprzez wyłączenie lub rekonfigurację kont.	Właściciel systemu krytycznego	Administrator systemu krytycznego	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		4.2. Wyłączenie zdalnego dostępu dla wykonawców.	Dyrektor DI (jako nadzorujący CPD MF)	Dyrektor CPD MF	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl
5.	Poinformowanie pracowników o konieczności zachowania zwiększonej czujności w stosunku do stanów odbiegających od normy, w szczególności pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych.	5.1. Umieszczenie informacji, uprzednio uzgodnionej z DB1, na stronie intranetowej MF.	Dyrektor BKP	BKP5, DB1	G+2*	G+10	sd@mf.gov.pl
		5.2. Przesłanie informacji, uprzednio uzgodnionej z DB1, pocztą elektroniczną do wszystkich pracowników MF.	Dyrektor BKP	BKP5, DB1	G+3*	G+10	sd@mf.gov.pl
		5.3. Wyświetlenie informacji, uprzednio uzgodnionej z DB1, na stacjach roboczych pracowników za pośrednictwem Paska Informatycznego IT INFO.	Dyrektor DI	DI6, DB1	G+2*	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
6.	Sprawdzenie kanałów łączności z innymi, właściwymi dla rodzaju stopnia alarmowego CRP, podmiotami biorącymi udział w reagowaniu kryzysowym, dokonanie weryfikacji ustanowionych punktów kontaktowych z zespołami reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego, właściwymi dla rodzaju działania organizacji oraz ministrem właściwym do spraw informatyzacji.	6.1. Przeprowadzenie testów kanałów łączności ze wszystkimi ZRIB w resorcie finansów oraz CPD MF.	Dyrektor DB	ZRIB	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl
		6.2. Sprawdzenie łączności z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo teleinformatyczne (CERT.GOV.PL i inne adekwatne do zaistniałej sytuacji).	Dyrektor DB	ZRIB	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl
		6.3. Sprawdzenie kanałów łączności wskazanych w Schemacie powiadamiania (...).	Dyrektor DB	ZRIB	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl
7.	Dokonanie przeglądu stosownych procedur oraz zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych CRP, w szczególności dokonanie: – weryfikacji posiadanej kopii zapasowej systemów w stosunku do systemów teleinformatycznych wchodzących w skład infrastruktury krytycznej oraz systemów kluczowych dla funkcjonowania organizacji, oraz – weryfikacji czasu wymaganego na przywrócenie poprawności funkcjonowania systemu teleinformatycznego.	7.1. Dokonanie przeglądu procedur zawartych w: • Polityce Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (Bezpieczna eksploatacja oraz Bezpieczna komunikacja), • Planie Zarządzania Kryzysowego MF (Zadania uczestników zarządzania kryzysowego w formie siatki bezpieczeństwa).	Dyrektor DB, Dyrektor DI (jako nadzorujący CPD MF)	DB1, DB3, Dyrektor CPD MF	G+9	G+10	sd@mf.gov.pl
		7.2. Dokonanie weryfikacji sprawdzenia aktualności i kompletności posiadanych kopii zapasowych dla systemów teleinformatycznych wchodzących w skład infrastruktury krytycznej oraz systemów kluczowych dla funkcjonowania organizacji.	Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	Wyznaczeni pracownicy DI, właściciela biznesowego systemu, Dyrektor CPD MF	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl
		7.3. Dokonanie weryfikacji czasu wymaganego na przywrócenie poprawności funkcjonowania systemu teleinformatycznego w stosunku do założonych harmonogramów.	Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	Wyznaczeni pracownicy DI, właściciela biznesowego systemu, Dyrektor CPD MF	G+10	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
8.	Sprawdzenie aktualnego stanu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i ocena wpływu zagrożenia na bezpieczeństwo teleinformatyczne, na podstawie bieżących informacji i prognoz wydarzeń.	8.1. Aktualna ocena bezpieczeństwa obsługiwanych systemów resortu finansów w postaci okresowych raportów przesyłanych do ZRIB MF.	Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	Wyznaczeni pracownicy DI, właściciela biznesowego systemu, Dyrektor CPD MF	G+10	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		8.2. Sumaryczna ocena bezpieczeństwa systemów resortu finansów na podstawie otrzymanych raportów, zgłoszonych incydentów oraz informacji przekazanych z NCCyber i CERT.GOV.PL.	Dyrektor DB	ZRIB	G+10	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
9.	Informowanie na bieżąco o efektach przeprowadzanych działań zespoły reagowania na incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego właściwe dla rodzaju działania organizacji oraz współdziałające centra zarządzania kryzysowego, a także ministra właściwego do spraw informatyzacji.	9.1. Wymiana informacji pomiędzy ZRIB, CPD MF oraz właściwymi lokalnymi zespołami bezpieczeństwa w resorcie finansów.	Dyrektor DB, Dyrektor DI (jako nadzorujący CPD MF)	Pracownicy ZRIB, Dyrektor CPD MF oraz właściwe lokalne zespoły bezpieczeństwa	G+10	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl
		9.2. Bieżące przekazywanie informacji o efektach przeprowadzonych działań do NCCyber, CERT.GOV.PL, ministra właściwego ds. informatyzacji oraz właściwych centrów zarządzania kryzysowego.	Dyrektor DB	ZRIB	G+10	G+10 oraz w ramach raportowania sytuacyjnego	sd@mf.gov.pl

* W przypadku wprowadzenia stopnia alarmowego poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy zadania są realizowane niezwłocznie po rozpoczęciu pracy (G = godzina rozpoczęcia pracy np. poniedziałek godz. 8.15).

POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ

W przypadku wyczerpania własnych możliwości zabezpieczenia fizycznego obiektów, uruchamiane są procedury współpracy z najbliższą jednostką Policji określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

BUDŻET ZADANIA

Realizacja w ramach budżetu własnego MF.

MODUŁ ZADANIOWY CRP NR 2 – BRAVO-CRP**Przedsięwzięcia realizowane w ramach drugiego stopnia alarmowego CRP (BRAVO-CRP)**

GLÓWNY WYKONAWCA	Minister
CEL ZADANIA	Zabezpieczenie systemów teleinformatycznych MF Zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania MF oraz przeciwdziałanie i minimalizowanie skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych poprzez tworzenie warunków organizacyjnych, w tym standaryzację działań porządkowo-ochronnych
WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA	Występowanie przerw w dostawie energii elektrycznej Utrudnienia w zapewnieniu łączności oraz niewłaściwy przepływ informacji (wewnątrz i na zewnątrz MF) Absencja pracowników Zaniepokojenie wśród pracowników Brak reakcji na wydawane polecenia, nieprzestrzeganie obowiązującego porządku prawnego Zakłócenia organizacyjne, związane m. in. z fałszywymi alarmami czy „szumem medialnym”

PROCEDURA DZIAŁANIA

A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Czas realizacji	Opis realizacji zadania	
					Czas	Adresat
1.	Przyjęcie przez MF sygnału o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego CRP oraz potwierdzenie tego faktu do RCB.	Dyrektor DZP	CKD	niezwłocznie	niezwłocznie	e-mail lub telefonicznie: RCB
2.	Powiadamianie właściwych osób niezbędnych do realizacji zadań w przypadku wprowadzenia/zmiany stopnia alarmowego CRP lub wystąpienia zdarzenia wymagającego natychmiastowego podjęcia działań.	Dyrektor DZP	CKD	G+1	G+1	e-mail lub telefonicznie: Kadra Kierownicza MF, Naczelnik DB3, właściwe JOR
					G+1	Telefonicznie: Dyrektor DB i Naczelnik DB3
3.	Realizacja zadań właściwych dla pierwszego stopnia alarmowego CRP (BRAVO-CRP).	Główny Wykonawca	Komórki organizacyjne MF wskazane jako odpowiedzialne za realizację zadań	Zgodnie z czasem realizacji poszczególnych zadań	G+10	db3@mf.gov.pl lub sd@mf.gov.pl

B. ORGANIZACJA KIEROWANIA

Procesem realizacji przedsięwzięć podczas obowiązywania stopni alarmowych kieruje Minister.

Kierownicy komórek organizacyjnych MF, w okresie wprowadzenia stopnia alarmowego CRP, zgłaszają swoje uwagi, wnioski oraz opinie dotyczące bezpieczeństwa funkcjonowania MF do DB.

C. BIEŻĄCE WSPARCIE

Wsparcie Policji w działaniach porządkowo – ochronnych – określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

Wsparcie Rządowego Zespołu Reagowania na Incydenty Komputerowe CERT.GOV.PL w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni RP.

D. SYSTEM RAPORTOWANIA						
Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Obowiązek raportowania o realizacji zadania		
				Czas	Adresat	Wzór
1.	Raportowanie doraźne (w przypadku wystąpienia zagrożenia)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor CPD MF Dyrektor DI	Wyznaczone komórki organizacyjne/pracownicy	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	sd@mf.gov.pl oraz resortbt@mf.gov.pl	
		Naczelnik DB1	DB1	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport doraźny dla resortu finansów	DB3	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport doraźny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu zbiorczego doraźnego z DB3	dyzurny@rcb.gov.pl	
2.	Raportowanie sytuacyjne (informacja zbiorcza o zagrożeniach i podjętych działaniach)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor CPD MF Dyrektor DI	Wyznaczone komórki organizacyjne/pracownicy	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz resortbt@mf.gov.pl	
		Osoby odpowiedzialne za realizację zadań	„Wykonawcy” poszczególnych zadań	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport sytuacyjny dla resortu finansów	DB3	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport dot. komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport sytuacyjny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	dyzurny@rcb.gov.pl	

Numer zadania do realizacji w module zadaniowym	Podmioty realizujące zadania w przypadku wprowadzenia drugiego stopnia alarmowego CRP MODUŁ ZADANIOWY CRP NR 2 – BRAVO-CRP								
	BKP	DB	DI (w tym jako nadzorujący CPD MF)	Właściciel biznesowy systemu	ZRIB MF	CPD MF	Właściciel systemu krytycznego	Administrator systemu krytycznego	DZP
1	Zgodnie z Modułem zadaniowym CRP nr 1 – ALFA CRP								
2									
3									

PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI W RAMACH ZADANIA

BRAVO-CRP

Możliwość wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym dotyczącego systemów teleinformatycznych. Zwiększone i przewidywalne zagrożenie działalnością terrorystyczną dotyczącą systemów teleinformatycznych

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
1.	Po wprowadzeniu drugiego stopnia alarmowego CRP (BRAVO-CRP) należy wykonać wszystkie zadania właściwe dla pierwszego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień (ALFA-CRP).	1.1. Zgodnie z Modułem zadaniowym CRP nr 1 – ALFA CRP.	Zgodnie z Modułem zadaniowym CRP nr 1 – ALFA CRP	Zgodnie z Modułem zadaniowym CRP nr 1 – ALFA CRP	Zgodnie z Modułem zadaniowym CRP nr 1 – ALFA CRP	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
2.	Zapewnienie dostępności w trybie alarmowym personelu odpowiedzialnego za bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych.	2.1. Poinformowanie telefonicznie wyznaczonych pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo teleinformatyczne w MF (DB1, DBBC, CPD MF) oraz wyznaczonego personelu odpowiedzialnego za bezpieczeństwo krytycznych systemów teleinformatycznych MF nieobecnych w chwili ogłoszenia stopnia alarmowego o zaistniałej sytuacji, wskazując jednocześnie na możliwość wezwania do stawienia się w MF poza standardowymi godzinami pracy.	Dyrektor DB, Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	DB1, właściciel biznesowy systemu, Dyrektor CPD MF	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		2.2. Wstrzymanie udzielania urlopów wyznaczonym pracownikom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo teleinformatyczne w MF (DB1, DBBC, CPD MF) oraz wyznaczonemu personelowi odpowiedzialnemu za bezpieczeństwo poszczególnych systemów teleinformatycznych MF, za wyjątkiem szczególnych przypadków.	Dyrektor DB Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	Dyrektor DB, Dyrektor DI, właściciel biznesowy systemu, Dyrektor CPD MF	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		2.3. Przekazanie informacji pracownikom odpowiedzialnym za zarządzanie kryzysowe w MF o możliwości wezwania do bezzwłocznego stawienia się w miejscu pracy.	Dyrektor DB	DB1	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
3.	Wprowadzenie całodobowych dyżurów administratorów systemów kluczowych dla funkcjonowania organizacji oraz personelu uprawnionego do podejmowania decyzji w sprawach bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.	3.1. Wprowadzenie całodobowych dyżurów telefonicznych wyznaczonych administratorów systemów krytycznych resortu finansów.	Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	Wyznaczeni pracownicy DI, właściciela biznesowego systemu, Dyrektor CPD MF	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		3.2. Wprowadzenie całodobowych dyżurów telefonicznych osób uprawnionych do podejmowania decyzji w sprawach bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.	Dyrektor DB, Dyrektor DI (jako nadzorujący CPD MF)	Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora DB, Dyrektor CPD MF	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		3.3. Uruchomienie Schematu powiadamiania.	Dyrektor DB, Dyrektor DZP, Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	DB1, ZRIB MF, CKD, wyznaczeni pracownicy właściciela biznesowego systemu, (zgodnie ze Schematem powiadamiania...)	G+3	G+10	sd@mf.gov.pl

POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ – W przypadku wyczerpania własnych możliwości zabezpieczenia fizycznego obiektów, uruchamiane są procedury współpracy z najbliższą jednostką Policji określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

BUDŻET ZADANIA

Realizacja w ramach budżetu własnego MF.

MODUŁ ZADANIOWY CRP NR 3 – CHARLIE-CRP**Przedsięwzięcia realizowane w ramach trzeciego stopnia alarmowego CRP (CHARLIE-CRP)**

GLÓWNY WYKONAWCA	Minister
CEL ZADANIA	Zabezpieczenie systemów teleinformatycznych MF Zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania MF oraz przeciwdziałanie i minimalizowanie skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych poprzez tworzenie warunków organizacyjnych, w tym standaryzację działań porządkowo-ochronnych
WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA	<p>Występowanie przerw w dostawie energii elektrycznej</p> <p>Utrudnienia w zapewnieniu łączności oraz niewłaściwy przepływ informacji (wewnątrz i na zewnątrz MF)</p> <p>Absencja pracowników</p> <p>Zaniepokojenie wśród pracowników</p> <p>Brak reakcji na wydawane polecenia, nieprzestrzeganie obowiązującego porządku prawnego</p> <p>Zakłócenia organizacyjne, związane m. in. z fałszywymi alarmami czy „szumem medialnym”</p>

PROCEDURA DZIAŁANIA

A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Czas realizacji	Opis realizacji zadania	
					Czas	Adresat
1.	Przyjęcie przez MF sygnału o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego CRP oraz potwierdzenie tego faktu do RCB.	Dyrektor DZP	CKD	niezwłocznie	niezwłocznie	e-mail lub telefonicznie: RCB
2.	Powiadamianie właściwych osób niezbędnych do realizacji zadań w przypadku wprowadzenia/zmiany stopnia alarmowego CRP lub wystąpienia zdarzenia wymagającego natychmiastowego podjęcia działań.	Dyrektor DZP	CKD	G+1	G+1	e-mail lub telefonicznie: Kadra Kierownicza MF, Naczelnik DB3, właściwe JOR
					G+1	Telefonicznie: Dyrektor DB i Naczelnik DB3
3.	Realizacja zadań właściwych dla pierwszego stopnia alarmowego CRP (CHARLIE-CRP).	Główny Wykonawca	Komórki organizacyjne MF wskazane jako odpowiedzialne za realizację zadań	Zgodnie z czasem realizacji poszczególnych zadań	G+10	db3@mf.gov.pl lub sd@mf.gov.pl

B. ORGANIZACJA KIEROWANIA

Procesem realizacji przedsięwzięć podczas obowiązywania stopni alarmowych kieruje Minister.

Kierownicy komórek organizacyjnych MF, w okresie wprowadzenia stopnia alarmowego CRP, zgłaszają swoje uwagi, wnioski oraz opinie dotyczące bezpieczeństwa funkcjonowania MF do DB.

C. BIEŻĄCE WSPARCIE

Wsparcie Policji w działaniach porządkowo-ochronnych – określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

Wsparcie Rządowego Zespołu Reagowania na Incydenty Komputerowe CERT.GOV.PL w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni RP.

D. SYSTEM RAPORTOWANIA						
Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Obowiązek raportowania o realizacji zadania		
				Czas	Adresat	Wzór
1.	Raportowanie doraźne (w przypadku wystąpienia zagrożenia)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor CPD MF Dyrektor DI	Wyznaczone komórki organizacyjne/pracownicy	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	sd@mf.gov.pl oraz resortbt@mf.gov.pl	
		Naczelnik DB1	DB1	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport doraźny dla resortu finansów	DB3	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport doraźny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu zbiorczego doraźnego z DB3	dyzurny@rcb.gov.pl	
2.	Raportowanie sytuacyjne (informacja zbiorcza o zagrożeniach i podjętych działaniach)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor CPD MF Dyrektor DI	Wyznaczone komórki organizacyjne/pracownicy	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz resortbt@mf.gov.pl	
		Osoby odpowiedzialne za realizację zadań	„Wykonawcy” poszczególnych zadań	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport sytuacyjny dla resortu finansów	DB3	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport dot. komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport sytuacyjny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	dyzurny@rcb.gov.pl	

Numer zadania do realizacji w module zadaniowym	Podmioty realizujące zadania w przypadku wprowadzenia trzeciego stopnia alarmowego CRP MODUŁ ZADANIOWY CRP NR 3 – CHARLIE-CRP										
	BKP	DB	DI (w tym jako nadzorujący CPD MF)	Właściciel biznesowy systemu	ZRIB MF	CPD MF	Właściciel systemu krytycznego	Administrator systemu krytycznego	DZP	Dyrektorzy wybranych JOR*	ZZCDz
1	Zgodnie z Modułami zadaniowymi CRP nr 1 – ALFA CRP oraz nr 2 – BRAVO CRP										
2											
3											

* Dyrektorzy JOR, w których zlokalizowane są serwery systemów krytycznych.

PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI W RAMACH ZADANIA

CHARLIE-CRP

Zaistniało zdarzenie potwierdzające prawdopodobny cel ataku terrorystycznego lub pozyskano wiarygodne i potwierdzone informacje o planowanym zdarzeniu o charakterze terrorystycznym na terytorium RP lub poza jej granicami, którego skutki mogą dotyczyć polskich obywateli, instytucji lub infrastruktury znajdujących się poza granicami RP.

Zdarzenia, o których mowa dotyczyą systemów teleinformatycznych

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
1.	Po wprowadzeniu trzeciego stopnia alarmowego CRP (CHARLIE-CRP) należy wykonać wszystkie zadania właściwe dla pierwszego i drugiego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA-CRP lub BRAVO-CRP).	1.1. Zgodnie z Modułami zadaniowymi CRP nr 1 – ALFA-CRP oraz CRP nr 2 – BRAVO CRP.	Zgodnie z Modułami zadaniowymi CRP nr 1 – ALFA-CRP oraz CRP nr 2 – BRAVO CRP	Zgodnie z Modułami zadaniowymi CRP nr 1 – ALFA-CRP oraz CRP 2 – BRAVO CRP	Zgodnie z Modułami zadaniowymi i CRP nr 1 – ALFA-CRP oraz CRP 2 – BRAVO CRP	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
2.	Dokonanie przeglądu dostępnych zasobów zapasowych pod względem możliwości ich wykorzystania w przypadku zaistnienia ataku terrorystycznego na systemy teleinformatyczne.	2.1. Dokonanie przeglądu dostępnych zasobów zapasowych pod względem możliwości ich wykorzystania w przypadku zaistnienia ataku.	Dyrektor DB, Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	Wyznaczeni pracownicy DB, DI, właściciela biznesowego systemu, Dyrektor CPD MF	G+7	G+10	sd@mf.gov.pl
3.	Przygotowanie się do uruchomienia planów umożliwiających zachowanie ciągłości działania po wystąpieniu potencjalnego ataku terrorystycznego na systemy teleinformatyczne, w tym: – dokonanie przeglądu i ewentualnego audytu planów awaryjnych oraz systemów teleinformatycznych, – przygotowanie się do ograniczenia operacji na serwerach, w celu możliwości ich szybkiego i bezawaryjnego zamknięcia.	3.1. Zwołanie ZZCDz.	Dyrektor DB	DB3	G+7	G+10	sd@mf.gov.pl
		3.2. Dokonanie przeglądu planów awaryjnych oraz infrastruktury teleinformatycznej.	Dyrektor DB, Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu	ZZCDz, Wyznaczeni pracownicy DB, DI, właściciela biznesowego systemu, Dyrektor CPD MF	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		3.3. Przygotowanie do wprowadzenia ograniczeń na serwerach, w celu możliwości ich szybkiego i bezawaryjnego zamknięcia.	Dyrektor DB, Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu, Dyrektorzy JOR, w których są zlokalizowane serwery	Wyznaczeni pracownicy DB, DI, właściciela biznesowego systemu, Dyrektor CPD MF oraz JOR w których są zlokalizowane serwery	G+5	G+10	sd@mf.gov.pl
		3.4. Wprowadzenie całodobowych dyżurów w siedzibie MF wyznaczonych administratorów systemów krytycznych resortu finansów.	Dyrektor DI (w tym jako nadzorujący CPD MF), właściciel biznesowy systemu, Właściciele systemów krytycznych	Wyznaczeni pracownicy DI, właściciela biznesowego systemu, Dyrektor CPD MF Administratorzy systemów krytycznych	G+4	G+10	sd@mf.gov.pl

POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ

W przypadku wyczerpania własnych możliwości zabezpieczenia fizycznego obiektów, uruchamiane są procedury współpracy z najbliższą jednostką Policji określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

BUDŻET ZADANIA

Realizacja w ramach budżetu własnego MF.

MODUŁ ZADANIOWY CRP NR 4 – DELTA-CRP**Przedsięwzięcia realizowane w ramach czwartego stopnia alarmowego CRP (DELTA-CRP)**

GLÓWNY WYKONAWCA	Minister
CEL ZADANIA	Zabezpieczenie systemów teleinformatycznych MF Zapewnienie bezpiecznego i ciągłego funkcjonowania MF oraz przeciwdziałanie i minimalizowanie skutków ataków terrorystycznych lub sabotażowych poprzez tworzenie warunków organizacyjnych, w tym standaryzację działań porządkowo-ochronnych
WARUNKI OPERACYJNE REALIZACJI ZADANIA	Występowanie przerw w dostawie energii elektrycznej Utrudnienia w zapewnieniu łączności oraz niewłaściwy przepływ informacji (wewnątrz i na zewnątrz MF) Absencja pracowników Zaniepokojenie wśród pracowników Brak reakcji na wydawane polecenia, nieprzestrzeganie obowiązującego porządku prawnego Zakłócenia organizacyjne, związane m. in. z fałszywymi alarmami czy „szumem medialnym”

PROCEDURA DZIAŁANIA

A. TRYB URUCHAMIANIA ZASOBÓW

Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Czas realizacji	Opis realizacji zadania	
					Czas	Adresat
1.	Przyjęcie przez MF sygnału o wprowadzeniu, zmianie lub odwołaniu stopnia alarmowego CRP oraz potwierdzenie tego faktu do RCB.	Dyrektor DZP	CKD	niezwłocznie	niezwłocznie	e-mail lub telefonicznie: RCB
2.	Powiadamianie właściwych osób niezbędnych do realizacji zadań w przypadku wprowadzenia/zmiany stopnia alarmowego CRP lub wystąpienia zdarzenia wymagającego natychmiastowego podjęcia działań.	Dyrektor DZP	CKD	G+1	G+1	e-mail lub telefonicznie: Kadra Kierownicza MF, Naczelnik DB3, właściwe JOR
					G+1	Telefonicznie: Dyrektor DB i Naczelnik DB3
3.	Realizacja zadań właściwych dla pierwszego stopnia alarmowego CRP (DELTA-CRP).	Główny Wykonawca	Komórki organizacyjne MF wskazane jako odpowiedzialne za realizację zadań	Zgodnie z czasem realizacji poszczególnych zadań	G+10	db3@mf.gov.pl lub sd@mf.gov.pl

B. ORGANIZACJA KIEROWANIA

Procesem realizacji przedsięwzięć podczas obowiązywania stopni alarmowych kieruje Minister.

Kierownicy komórek organizacyjnych MF, w okresie wprowadzenia stopnia alarmowego, zgłaszają do DB uwagi, wnioski oraz opinie dotyczące bezpieczeństwa funkcjonowania MF.

C. BIEŻĄCE WSPARCIE

Wsparcie Policji w działaniach porządkowo – ochronnych określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

Wsparcie Rządowego Zespołu Reagowania na Incydenty Komputerowe CERT.GOV.PL w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem cyberprzestrzeni RP.

D. SYSTEM RAPORTOWANIA						
Lp.	Czynności do wykonania	Odpowiedzialny	Wykonawca	Obowiązek raportowania o realizacji zadania		
				Czas	Adresat	Wzór
1.	Raportowanie doraźne (w przypadku wystąpienia zagrożenia)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor CPD MF Dyrektor DI	Wyznaczone komórki organizacyjne/pracownicy	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia	sd@mf.gov.pl oraz resortbt@mf.gov.pl	
		Naczelnik DB1	DB1	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport doraźny dla resortu finansów	DB3	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport od komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport doraźny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu zbiorczego doraźnego z DB3	dyzurny@rcb.gov.pl	
2.	Raportowanie sytuacyjne (informacja zbiorcza o zagrożeniach i podjętych działaniach)	Operatorzy IK	Osoby wskazane do kontaktu z MF	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	Zgodnie z obowiązującym w resorcie finansów wzorem raportu doraźnego/sytuacyjnego
		Dyrektor CPD MF Dyrektor DI	Wyznaczone komórki organizacyjne/pracownicy	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz resortbt@mf.gov.pl	
		Osoby odpowiedzialne za realizację zadań	„Wykonawcy” poszczególnych zadań	Zgodnie z zapotrzebowaniem DB wynikającym z zaistniałej sytuacji	db3@mf.gov.pl	
		Dyrektor DB – raport sytuacyjny dla resortu finansów	DB3	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	sd@mf.gov.pl oraz Kadra Kierownicza MF	
		Dyrektor DZP – raport dot. komórek organizacyjnych MF lub JOR	CKD	Niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia/otrzymania informacji o zdarzeniu	db3@mf.gov.pl oraz dyrektor departamentu MF nadzorujący działalność danej JOR	
		Dyrektor DZP – raport sytuacyjny dla resortu finansów (przesłany przez DB3)	CKD	Zgodnie z zapotrzebowaniem RCB wynikającym z zaistniałej sytuacji	dyzurny@rcb.gov.pl	

Numer zadania do realizacji w module zadaniowym	Podmioty realizujące zadania w przypadku wprowadzenia czwartego stopnia alarmowego CRP MODUŁ ZADANIOWY CRP NR 1 – ALFA-CRP										
	BKP	DB	DI (w tym jako nadzorujący CPD MF)	Właściciel biznesowy systemu	ZRIB MF	CPD MF	Właściciel systemu krytycznego	Administrator systemu krytycznego	DZP	Dyrektorzy wybranych JOR*	ZZCDz
1	Zgodnie z Modułami zadaniowymi CRP nr 1 – ALFA CRP, nr 2 – BRAVO CRP oraz nr 3 – CHARLIE CRP										
2											
3											

* Dyrektorzy JOR, w których zlokalizowane są serwery systemów krytycznych.

PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI W RAMACH ZADANIA

DELTA

Możliwość wystąpienia zdarzenia o charakterze terrorystycznym lub sabotażowym, którego rodzaj i zakres jest trudny do przewidzenia

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
1.	Po wprowadzeniu czwartego stopnia alarmowego CRP (DELTA-CRP) należy wykonać wszystkie zadania właściwe dla pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia alarmowego CRP oraz kontynuować lub sprawdzić wykonanie tych zadań, jeżeli wcześniej był wprowadzony stopień ALFA-CRP, BRAVO-CRP lub CHARLIE-CRP).	1.1. Zgodnie z Modułami zadaniowymi CRP nr 1 – ALFA-CRP, nr 2 – BRAVO-CRP oraz nr 3 – CHARLIE-CRP.	Zgodnie z Modułami zadaniowymi CRP nr 1 – ALFA-CRP, nr 2 – BRAVO-CRP oraz nr 3 – CHARLIE-CRP	Zgodnie z Modułami zadaniowymi CRP nr 1 – ALFA-CRP, nr 2 – BRAVO-CRP oraz nr 3 – CHARLIE-CRP	Zgodnie z Modułami zadaniowymi CRP nr 1 – ALFA-CRP, nr 2 – BRAVO-CRP oraz nr 3 – CHARLIE-CRP	G+10	sd@mf.gov.pl

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji	Osoba odpowiedzialna	Wykonawca	Czas realizacji	Obowiązek raportowania o realizacji zadania	
						Czas	Adresat
2.	Uruchomienie planów awaryjnych lub planów ciągłości działania MF w sytuacjach awarii lub utraty ciągłości działania.	2.1. Podjąć działania mające na celu zapewnienie ciągłości działania urzędu w tym w razie potrzeby: <ul style="list-style-type: none"> • uruchomić procedury zapewnienia ciągłości działania MF, • zarekomendować zwołanie ZZK MF. 	Dyrektor DB	DB3 ZZCDz	G+6	G+10	sd@mf.gov.pl
		2.2. Zapewnienie ciągłości pracy ZZK MF, poprzez zapewnienie: <ul style="list-style-type: none"> • niezbędnego stanu osobowego, • systemów łączności, sieci teleinformatycznych i systemów informatycznych, • logistyki i zabezpieczenia technicznego, • ochrony i obiegu informacji, • alternatywne miejsce pracy. 	Dyrektor DB	DB3	G+7	G+10	sd@mf.gov.pl
3.	Stosownie do sytuacji przystąpienie do realizacji procedur przywracania ciągłości działania.	3.1. Uruchomienie adekwatnych procedur związanych z przywracaniem ciągłości działania MF.	Dyrektor DB	ZZCDz	G+2	G+10	sd@mf.gov.pl

POTRZEBY W PRZYPADKU PRZEDŁUŻAJĄCYCH SIĘ DZIAŁAŃ

W przypadku wyczerpania własnych możliwości zabezpieczenia fizycznego obiektów, uruchamiane są procedury współpracy z najbliższą jednostką Policji określone w „Instrukcji współpracy z Policją”.

BUDŻET ZADANIA

Realizacja w ramach budżetu własnego MF.