Příloha č. 3 – Kontrolní seznam prvních 30 minut od zjištění incidentu

Účel
Kontrolní seznam je pomůcka pro prvních 30 minut po zjištění incidentu nebo výpadku. Pomáhá nezapomenout na kroky, na které se v tísni snadno zapomíná, a po vyplnění slouží jako záznam o tom, co bylo provedeno a kdy. Nenahrazuje postupy v čl. 5 až 7 ani technické postupy obnovy provozu.

Kdo a kdy ho používá
Seznam začne vyplňovat zaměstnanec CIT, který incident zjistí, a to ihned po zjištění. Jakmile je k dispozici koordinátor krizového týmu (ředitel CIT nebo jeho zástupce), předá mu seznam a ten v jeho vyplňování pokračuje.

Jak se vyplňuje

1. U každého provedeného kroku označte ve sloupci „OK?“, že je hotový.
2. Do sloupců „Skutečný čas“ a „Poznámky“ zapište čas, kdy byl krok proveden, a případně kdo ho provedl.
3. Krok, který se na daný incident nevztahuje (například kroky pro úroveň 4 u incidentu úrovně 2), přeškrtněte a stručně uveďte důvod.
4. Časy ve sloupci „Čas“ jsou orientační cíle počítané od okamžiku zjištění incidentu. Kroky lze provádět souběžně více osobami.

OK?	Čas	Krok	Skutečný čas	Poznámky
	0–5 min	Ověřit fakta (co, kde, od kdy), zapsat čas zjištění a první zjištěné okolnosti.		
	0–5 min	Zařadit incident do úrovně závažnosti dle čl. 4 (Tabulka 1).		
	5–10 min	Informovat vedoucího/koordinátora krizového týmu (viz Příloha č. 1), u úrovně 4 i rektora JU.		
	5–15 min	U podezření na cizí zavinění: nic nemazat, nerestartovat, nepřeinstalovávat – zachovat forenzní stopy.		
	10–15 min	Rozhodnout o svolání krizového komunikačního týmu a místě setkání (viz Příloha č. 1).		
	15–20 min	U úrovně 3–4: informovat MKB, Útvar právní a pověřence (posouzení GDPR/NÚKIB ohlašovacích povinností).		
	15–25 min	Zahájit vnitřní komunikaci dle čl. 5 až 7 – dotčení uživatelé, ServiceDesk, vypadky.jcu.cz, vedení CIT.		

	do 30 min	U úrovně 4: připravit podklady pro tiskového mluvčího (Holding Statement, čl. 7).		
	průběžně	Vést časovou osu incidentu (co, kdy, kým bylo zjištěno/provedeno) pro potřeby NÚKIB a krizového týmu.		