

Wytyczne w zakresie obowiązków sprawozdawczych podmiotu prowadzącego system płatności

Wytyczne są materiałem pomocniczym w procesie pozyskiwania przez Prezesa NBP informacji niezbędnych do analizy i oceny zgodności funkcjonowania systemu płatności z wymogami ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o ostateczności rozrachunku w systemach płatności i systemach rozrachunku papierów wartościowych oraz zasadach nadzoru nad tymi systemami (dalej „ustawa o ostateczności rozrachunku”).

Zgodnie z art. 17 ust. 4 i art. 18 ust. 6a ustawy o ostateczności rozrachunku, a także rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie funkcjonowania systemu płatności podmiot prowadzący system płatności¹ jest zobowiązany do przekazywania Prezesowi NBP danych i informacji na potrzeby realizacji obowiązku wynikającego ze sprawowania przez NBP nadzoru systemowego zgodnie z „Polityką sprawowania przez Narodowy Bank Polski nadzoru systemowego w zakresie systemu płatniczego”². O ile nie określono inaczej, pojęcia stosowane i zdefiniowane w ustawie o ostateczności rozrachunku oraz ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych mają takie samo znaczenie w niniejszych Wytycznych.

Wytyczne zostały przygotowane w celu uproszczenia i ujednolicenia sposobu przekazywania wymaganych informacji; składają się z następujących części:

1. Tryb przekazywania informacji;
2. Procedura przekazywania danych;
3. Procedura powiadamiania o incydencie.

¹ Zgodnie z art. 1 pkt. 1 ustawy o ostateczności rozrachunku, przez system płatności rozumie się „podlegające prawu polskiemu prawne powiązania pomiędzy co najmniej trzema instytucjami, w tym co najmniej jedną z instytucji, o których mowa w pkt 5 lit. a–d lub lit. h, z wyłączeniem uczestnika pośredniego, w ramach których obowiązują wspólne dla tych uczestników zasady przeprowadzania rozliczeń lub realizacji ich zleceń rozrachunku”. Art. 1 pkt 5 lit a-d oraz h to następujące instytucje: NBP, Bank centralny innego państwa, bank krajowy lub instytucja kredytowa, firma inwestycyjna oraz organ władzy publicznej.

² <https://nbp.pl/wp-content/uploads/2022/07/polityka.pdf>

1. Tryb przekazywania informacji

Informacje należy przysyłać na adres poczty elektronicznej raporty.oversight@nbp.pl w następującym trybie:

1. kwartalnie – w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym dany kwartał, zgodnie z **Załącznikiem nr 1 – Statystyka**;
2. incydentalnie:
 - po każdej zmianie listy uczestników systemu płatności, zgodnie z **Załącznikiem nr 2 – Uczestnicy**,
 - informacje o zaistniałym incydencie, zgodnie z **Załącznikiem nr 3 – Incydent**, w terminach określonych w części pt. „Procedura powiadamiania o incydencie”.

2. Procedura przekazywania danych

Podmiot prowadzący system płatności przekazuje Prezesowi NBP:

1. Informacje zgodnie z **Załącznikiem nr 1 – Statystyka**;
2. Listę uczestników systemu płatności zgodnie z **Załącznikiem nr 2 – Uczestnicy**.

Poszczególne pola kolejnych formularzy **Załącznika nr 1 - Statystyka** należy wypełnić odpowiednio:

Formularz nr 1 – Informacje identyfikujące sprawozdanie

Nazwa systemu płatności – należy podać nazwę systemu płatności.

Waluta systemowa – należy podać walutę w jakiej realizowane są zlecenia płatnicze.

Rok – należy podać rok, za który wypełniane jest sprawozdanie w formacie RRRR.

Kwartał - należy podać kwartał, za który wypełniane jest sprawozdanie.

Formularz nr 2 – Dane dotyczące systemu płatności

System płatności sesyjny/natychmiastowy – należy podać rodzaj systemu płatności.

Liczba dni operacyjnych - należy podać liczbę dni kalendarzowych, w których system płatności jest otwarty dla realizacji zleceń rozrachunku w danym miesiącu.

Liczba przetworzonych zleceń płatniczych - należy podać sumę liczby zrealizowanych zleceń krajowych i transgranicznych oraz liczby zleceń niezrealizowanych.

Wartość przetworzonych zleceń płatniczych - należy podać sumę wartości zrealizowanych zleceń krajowych i transgranicznych oraz wartości zleceń niezrealizowanych. Należy ją podać w walucie systemowej.

Liczba transgranicznych zleceń płatniczych³ - należy podać sumę transgranicznych zleceń płatniczych zrealizowanych w systemie płatności w danym miesiącu.

Wartość transgranicznych zleceń płatniczych - należy podać kwotową wartość transgranicznych zleceń płatniczych zrealizowanych w systemie płatności w danym miesiącu. Należy ją podać w walucie systemowej.

Liczba niezrealizowanych zleceń płatniczych⁴ - należy podać łączną liczbę niezrealizowanych zleceń płatniczych na koniec zamierzonego dnia roboczego systemu w danym miesiącu.

Liczba niezrealizowanych zleceń płatniczych, z tytułu braku środków - należy podać liczbę niezrealizowanych zleceń płatniczych z tytułu braku środków na koniec zamierzonego dnia roboczego systemu w danym miesiącu.

Wartość niezrealizowanych zleceń płatniczych - należy podać łączną wartość niezrealizowanych zleceń płatniczych na koniec zamierzonego dnia roboczego systemu, w danym miesiącu. Należy ją podać w walucie systemowej.

Wartość niezrealizowanych zleceń płatniczych, z tytułu braku środków - należy podać łączną wartość niezrealizowanych zleceń płatniczych z tytułu braku środków na koniec zamierzonego dnia roboczego systemu w danym miesiącu. Należy ją podać w walucie systemowej.

Wielkość wykorzystanych środków z systemu gwarantowania rozliczeń – należy podać, w walucie systemowej, informację o rzeczywistym wykorzystaniu wszelkich dostępnych środków finansowych gwarantujących przeprowadzenie rozliczeń i rozrachunku zleceń płatniczych, przewidzianych w zasadach funkcjonowania systemu, w danym miesiącu. W zależności od treści tych zasad, środki gwarantujące rozliczenie i rozrachunek zleceń

³ Transgraniczne zlecenie płatnicze to zlecenie płatnicze polegające na transferze środków pieniężnych do i z systemu płatności podlegającemu prawu innego państwa.

⁴ Niezrealizowane zlecenie płatnicze - to zlecenie płatnicze, którego rozliczenie lub rozrachunek nie doszły do skutku z tytułu braku środków na odpowiednich kontach w systemie płatności (lub z innych powodów) według stanu na koniec zamierzonego dnia.

płatniczych mogą pochodzić z różnych źródeł. Przykładami źródeł finansowania systemu gwarantowania rozliczeń i rozrachunku mogą być:

- system złożony z depozytów uczestników systemu na wypadek niewykonania zobowiązań,
- linia kredytowa udzielona podmiotowi prowadzącemu system płatności na wypadek niewykonania zobowiązań przez uczestników systemu,
- współdzielenie strat przez uczestników systemu (*loss sharing*).

Maksymalna dzienna liczba zleceń rozrachunku - należy podać wartość określającą największą liczbę zleceń rozrachunku zrealizowanych w systemie płatności, która została odnotowana w jednym dniu operacyjnym w danym miesiącu oraz datę wystąpienia danej wartości (w formacie RRRR-MM-DD).

Maksymalna dzienna liczba zapytań do systemu - należy podać wartość określającą największą liczbę zapytań do systemu płatności w jednym dniu operacyjnym, która została odnotowana w danym miesiącu oraz datę wystąpienia danej wartości (w formacie RRRR-MM-DD). Przez zapytanie do systemu płatności rozumie się komunikaty wysłane do systemu płatności bez względu na to, czy zakończyły się rozliczeniem lub rozrachunkiem.

Maksymalna liczba zleceń rozrachunku przypadających na sesję rozliczeniową⁵ - należy podać wartość określającą największą liczbę zleceń rozrachunku w systemie płatności, przypadającą na jedną sesję rozliczeniową w danym miesiącu oraz datę wystąpienia danej wartości (w formacie RRRR-MM-DD).

Maksymalna liczba zleceń rozrachunku zrealizowanych w ciągu godziny⁶ – należy podać wartość określającą największą liczbę zleceń rozrachunku zrealizowanych w ciągu pełnej godziny zegarowej w systemie płatności w danym miesiącu oraz datę wystąpienia danej wartości (w formacie RRRR-MM-DD). Przedziały funkcjonowania systemu definiuje się przykładowo w sposób: 8:00:00-8:59:59.99, 9:00:00-9:59:59.99, ..., 16:00:00-16:59:59.99, 17:00:00-17:59:59.99.

Dostępność operacyjna systemu – należy podać wskaźnik odnoszący się do czasu dostępu do systemu płatności dla uczestników, w którym do systemu płatności przyjmowane są zlecenia rozrachunku i zapytania oraz realizowane są zlecenia rozrachunku. Do czasu dostępu do systemu płatności dla uczestników systemu nie wlicza się czasu planowanej niedostępności systemu płatności (wynikającej np. z konserwacji systemu), jeżeli

⁵ Wypełniają systemy sesyjne.

⁶ Wypełniają systemy płatności natychmiastowych.

w czasie planowanej niedostępności systemu przyjmowanie zleceń rozrachunku i zapytań jest zablokowane, a zlecenia rozrachunku nie są realizowane.

Przykład 1: Jeśli system, zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu, przewiduje dostępność w godzinach 8-17 to czas dostępności operacyjnej w danym dniu operacyjnym wynosi 9 godzin. W miesiącu, w którym występuje 20 dni operacyjnych systemu, teoretyczny łączny czas dostępu do takiego systemu płatności wynosi 180 godzin (20 dni operacyjnych x 9 godzin), przy założeniu braku zakłóceń w prawidłowym funkcjonowaniu systemu. W takim przypadku wskaźnik dostępności operacyjnej systemu wynosi 100%.

Przykład 2: Jeżeli w systemie, o którym mowa w *Przykładzie 1.*, wystąpi incydent, który spowoduje niedostępność systemu płatności dla uczestników systemu (niezależnie od tego ile z występujących w danym systemie kanałów dostępu było niedostępnych) o łącznym czasie wynoszącym 4 godziny, wskaźnik dostępności operacyjnej systemu płatności oblicza się zgodnie z formułą:

$$\text{Dostępność operacyjna systemu} = \left(1 - \frac{\text{łączny czas niedostępności systemu wynikającej z zaistniałych incydentów w danym miesiącu}}{\text{teoretyczny łączny czas dostępności operacyjnej miesiącu}}\right) * 100\%$$

Zgodnie z powyższą formułą, dostępność operacyjna dla systemu opisanego w przykładzie wynosi w zaokrągleniu 97,78%.

Formularz nr 3 – Liczba i wartość zrealizowanych krajowych zleceń płatniczych

Miesiąc – należy podać nazwę miesiąca danego kwartału sprawozdawczego.

Nazwa uczestnika – należy podać nazwę uczestnika w rozumieniu art. 1 pkt 9 ustawy o ostateczności rozrachunku.

Numer EWIB uczestnika – należy podać numer uczestnika zgodny z wykazem numerów i identyfikatorów instytucji finansowych nadawanych przez NBP⁷ (za wyjątkiem podmiotów, które nie są zobowiązane do posiadania tego numeru).

Nazwa poszczególnych uczestników, ich liczba i przypisany numer EWIB powinny być zgodne z informacjami zawartymi w Liście uczestników systemów płatności (przekazanej Załącznikiem nr 2 – Uczestnicy) aktualnej na dany okres sprawozdawczy.

⁷ Wykaz numerów i identyfikatorów instytucji finansowych jest dostępny na stronie: <https://ewib.nbp.pl/>.

Liczba zleceń płatniczych – należy podać sumę zleceń płatniczych danego uczestnika i uczestników pośrednich realizowanych z kont obciążeniowych danego uczestnika.

Wartość zleceń płatniczych – należy podać wartość zleceń płatniczych zrealizowanych w systemie płatności, obliczona na podstawie kont obciążeniowych uczestnika systemu. Wartość zleceń płatniczych określa się na podstawie sumy środków wychodzących z rachunków uczestnika niezależnie od tego, którzy uczestnicy przekazali zlecenia płatnicze do realizacji w systemie. Należy ją podać w walucie systemowej. W przypadku gdy uczestnik w danym miesiącu nie realizował zleceń należy pozostawić niewypełnione pole.

Formularz nr 4 – *Liczba i wartość zrealizowanych transgranicznych zleceń płatniczych*

Miesiąc – należy podać nazwę miesiąca danego kwartału sprawozdawczego.

Nazwa uczestnika – należy podać nazwę uczestnika w rozumieniu art. 1 pkt 9 ustawy o ostateczności rozrachunku.

Numer EWIB uczestnika – należy podać numer uczestnika zgodny z wykazem numerów i identyfikatorów instytucji finansowych nadawanych przez NBP⁸ (za wyjątkiem podmiotów, które nie są zobowiązane do posiadania tego numeru).

Nazwa poszczególnych uczestników, ich liczba i przypisany numer EWIB powinny być zgodne z informacjami zawartymi w Liście uczestników systemów płatności (przekazanej Załącznikiem nr 2 – Uczestnicy) aktualnej na dany okres sprawozdawczy.

Liczba zleceń płatniczych – należy podać sumę zleceń płatniczych danego uczestnika i uczestników pośrednich realizowanych z kont obciążeniowych danego uczestnika.

Wartość zleceń płatniczych – należy podać wartość zleceń płatniczych zrealizowanych w systemie płatności, obliczoną na podstawie kont obciążeniowych uczestnika systemu. Wartość zleceń płatniczych określa się na podstawie sumy środków wychodzących z rachunków uczestnika niezależnie od tego, którzy uczestnicy przekazali zlecenia płatnicze do realizacji w systemie. Należy ją podać w walucie systemowej.

Poszczególne pola kolejnych formularzy **Załącznika nr 2 - Uczestnicy** należy wypełnić odpowiednio:

Formularz nr 1 – *Lista uczestników systemu płatności*

⁸ *Op. cit.*

Data – należy podać datę aktualizacji lub zmiany listy (w formacie RRRR-MM-DD).

Nazwa systemu – należy podać nazwę systemu, dla którego wypełniana jest lista.

Nazwa uczestnika – należy podać aktualną, na moment przekazywania Listy, nazwę uczestnika.

Kod LEI – należy podać kod LEI (Legal Entity Identifier code) nadany przez uprawniony podmiot i aktualny na moment przekazywania Listy.

Numer EWIB – należy podać numer uczestnika zgodny z wykazem numerów i identyfikatorów instytucji finansowych nadawanych przez NBP⁹ (za wyjątkiem podmiotów, które nie są zobowiązane do posiadania tego numeru).

Inny kod identyfikujący uczestnika – jeżeli uczestnik nie ma nadanego numeru EWIB albo kodu LEI należy podać inny kod (ze wskazaniem jego nazwy) jednoznacznie identyfikujący podmiot (np. numer KRS, kod BIC).

Data zawarcia umowy o uczestnictwo (w formacie RRRR-MM-DD).

Nazwa uczestnika pośredniego - należy podać aktualną, na moment przekazywania Listy, nazwę uczestnika pośredniego.

Kod identyfikujący uczestnika pośredniego – należy podać kod (ze wskazaniem jego nazwy) jednoznacznie identyfikujący uczestnika pośredniego

Data zawarcia umowy o uczestnictwo pośrednie (w formacie RRRR-MM-DD).

Jeżeli jeden uczestnik systemu przekazuje zlecenia od więcej niż jednego uczestnika pośredniego, wtedy należy każdorazowo uzupełnić kolejny wiersz w arkuszu

Formularz nr 2 – Lista ról uczestników systemu płatności

Nazwa uczestnika – należy podać aktualną, na moment przekazywania Listy, nazwę uczestnika.

Kod LEI – należy podać kod LEI (Legal Entity Identifier code) nadany przez uprawniony podmiot i aktualny na moment przekazywania Listy.

⁹ *Op. cit.*

Numer EWIB – należy podać numer uczestnika zgodny z wykazem numerów i identyfikatorów instytucji finansowych nadawanych przez NBP¹⁰ (za wyjątkiem podmiotów, które nie są zobowiązane do posiadania tego numeru).

Inny kod identyfikujący uczestnika – jeżeli uczestnik nie ma nadanego numeru EWIB albo kodu LEI należy podać inny kod (ze wskazaniem jego nazwy) jednoznacznie identyfikujący podmiot (np. numer KRS, kod BIC).

Rola uczestnika – należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednią rolę pełnioną przez uczestnika.

Kod roli uczestnika – pole wypełnia się automatycznie.

Doprecyzowanie roli – pole opcjonalne, można wskazać np. nazwę wybranej roli stosowaną w dokumentacji.

Ten sam uczestnik może występować w kilku rolach w systemie. W takiej sytuacji dla każdej roli należy uzupełnić odrębny wiersz.

3. Procedura powiadamiania o incydencie

Incydent w systemie płatności – oznacza każde niespodziewane zdarzenie (zewnętrzne lub wewnętrzne, które może być zarówno umyślne, jak i przypadkowe), zaistniałe w związku z prowadzeniem systemu płatności, mające lub mogące mieć negatywny wpływ na sprawne lub bezpieczne funkcjonowanie systemu płatności. Zdarzeniem takim mogą być również awarie lub problemy u podmiotów trzecich (np. dostawców usług), o ile mają one lub mogą mieć negatywny wpływ na poprawne funkcjonowanie systemu płatności.

Podmiot prowadzący system płatności przekazuje Prezesowi NBP informacje o incydencie, zgodnie z **Załącznikiem nr 3 - Incydent**, który składa się z następujących formularzy:

- Formularz nr 1 – *Wstępny raport nt. incydentu*,
- Formularz nr 2 – *Pośredni raport nt. incydentu*,
- Formularz nr 3 – *Końcowy raport nt. incydentu*.

Podmiot prowadzący system płatności przekazuje informacje o incydencie w następującym trybie:

¹⁰ *Op. cit.*

- Niezwłocznie, tj. do 2 godzin od wykrycia incydentu należy podać wstępne informacje zgodnie z Formularzem nr 1-*Wstępny raport nt. incydentu*, który stanowi pierwsze powiadomienie o zaistniałym incydencie. Powinien zawierać informacje dostępne dla podmiotu prowadzącego system płatności w chwili składania raportu.
- Nie później niż 2 dni od wykrycia incydentu należy podać uszczegółowiony opis incydentu, zgodnie z Formularzem nr 2-*Pośredni raport nt. incydentu*, który stanowi uszczegółowienie poprzedniego (wstępnego lub pośredniego) raportu nt. tego samego incydentu. Raport ten może zawierać dane szacunkowe. Dopuszczalne jest również przekazanie informacji o niedostępności niektórych informacji w danym momencie. Wówczas aktualizacja przekazanych informacji powinna nastąpić w następnym raporcie. Raport pośredni należy systematycznie aktualizować po uzyskaniu dodatkowych, istotnych informacji.
- W ciągu 2 miesięcy od wykrycia incydentu należy przedstawić kompletną informację o incydencie, zgodnie z Formularzem nr 3 - *Końcowy raport nt. incydentu*, który stanowi podsumowujący raport, jaki podmiot prowadzący system płatności przesyła odnośnie zaistniałego incydentu. Powinien zawierać szczegółowe informacje nt. przyczyn i skutków danego incydentu, a także informacje o działaniach zaradczych podjętych lub planowanych, by podobna sytuacja nie powtórzyła się w przyszłości. Może być aktualizowany i przekazywany wielokrotnie w zależności od uzyskania przez podmiot prowadzący system płatności istotnych informacji w procesie wyjaśniania incydentu lub wdrażania rozwiązań zapobiegających wystąpieniu podobnego zdarzenia w przyszłości.

Raport nt. incydentu należy sporządzić oddzielnie dla każdego incydentu.

Datę lub godzinę należy każdorazowo podawać w formacie RRRR-MM-DD gg:mm.

Wszystkie pola w formularzach są obowiązkowe, chyba że wyraźnie zaznaczono inaczej.

Poszczególne pola kolejnych formularzy Raportu nt. incydentu oznaczają odpowiednio:

Formularz nr 1 – Wstępny raport nt. incydentu

A1 - INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa systemu – należy podać nazwę systemu płatności.

Nazwa operatora systemu – należy podać pełną nazwę podmiotu prowadzącego system płatności.

Status incydentu – należy zaznaczyć właściwe pole wyboru dotyczące etapu podjętych działań.

Data i godzina przywrócenia poprawnego działania systemu – należy zaznaczyć właściwe pole wyboru oraz podać: rok, miesiąc, dzień, a także godzinę i minutę momentu przywrócenia poprawnego działania.

Czy uruchomiono plan ciągłości działania? – należy zaznaczyć właściwe pole wyboru.

A2 - PRZEBIEG I SKUTKI

Czas wykrycia incydentu – należy podać: rok, miesiąc, dzień, godzinę i minutę wykrycia incydentu.

Początek incydentu – należy podać: rok, miesiąc, dzień, godzinę i minutę, kiedy incydent się zaczął.

Koniec incydentu – należy podać: rok, miesiąc, dzień, godzinę i minutę zakończenia incydentu.

Czas trwania incydentu – pole wypełnia się automatycznie po uzupełnieniu początku i końca incydentu.

Czas trwania niedostępności systemu – należy podać czas, w godzinach i minutach, w którym system pozostawał niedostępny (niezależnie od tego ile z występujących w danym systemie kanałów dostępu było niedostępnych).

Skutki incydentu – należy zaznaczyć właściwe pole wyboru dotyczące skutków. W przypadku zaznaczenia pola „Inne” należy skutki opisać w polu „Opis przebiegu i skutków incydentu”.

Opis przebiegu i skutków incydentu – należy szczegółowo opisać zdarzenie (bez względu na to co zaznaczono w polu wyboru), w szczególności podać informacje nt.:

- sposobu wykrycia incydentu,
- obszaru dotkniętego incydem z uwzględnieniem pozatransakcyjnych obszarów funkcjonowania systemu,
- wpływu incydentu na funkcjonalność operacyjną,
- jaki jest konkretny problem,
- jak ewoluował incydent,
- jakie były konsekwencje, w szczególności dla uczestników oraz użytkowników usług płatniczych (czy dostawcy usług/osoby trzecie zostały dotknięte lub zaangażowane w zdarzenie).

Formularz nr 2 – Pośredni raport nt. incydentu

A1 - INFORMACJE OGÓLNE

Należy wypełnić analogicznie jak *Wstępny raport nt. incydentu*, uzupełniając ewentualnie pole opisane poniżej:

Opis czynności w ramach uruchomionego planu ciągłości działania – w przypadku zaznaczenia pola wyboru „TAK” przy planie ciągłości działania, należy określić podjęte czynności w ramach uruchomionego planu.

A2 - PRZEBIEG I SKUTKI

Należy wypełnić analogicznie jak *Wstępny raport nt. incydentu*.

B1 - DANE SZCZEGÓŁOWE

Opóźnienie w realizacji transakcji – należy podać w godzinach i minutach.

Liczba i wartość transakcji przetworzonych w dniu wystąpienia incydentu – należy podać całkowitą liczbę i wartość wszystkich zleceń zrealizowanych (niezależnie od tego czy zostały zrealizowane z opóźnieniem) i niezrealizowanych w dniu wystąpienia incydentu. Jeżeli incydent wykracza poza jedną dobę należy podać łączną liczbę i wartość transakcji przetworzonych we wszystkich dniach dotkniętych incydentem.

Liczba i wartość transakcji zainicjowanych w trakcie trwania incydentu – należy podać całkowitą liczbę i wartość wszystkich zleceń zainicjowanych w trakcie trwania incydentu, niezależnie od tego czy zostały rozliczone poprawnie czy też nie. W przypadku całkowitej niedostępności systemu należy oszacować, na podstawie przeszłych danych, liczbę i wartość zleceń jaka zostałaby zainicjowana.

Liczba i wartość transakcji niezrealizowanych z powodu incydentu – należy podać całkowitą liczbę i wartość wszystkich zleceń, które nie zostały rozliczone.

Liczba wszystkich uczestników systemu w dniu wystąpienia incydentu – należy podać liczbę podmiotów, będących uczestnikami danego systemu płatności w dniu wystąpienia incydentu. Liczba ta powinna być zgodna z ostatnią przekazaną Listą uczestników (Załącznikiem nr 2 - Uczestnicy).

Liczba uczestników systemu dotkniętych incydentem – należy podać realną liczbę uczestników, na których miał wpływ zaistniały incydent (tj. niezależnie od tego ile kanałów lub instancji u danego uczestnika zostało dotkniętych incydentem, uległo awarii, było niedostępnych itp.).

Nazwa uczestnika systemu dotkniętego incydem – należy zaznaczyć właściwe pole wyboru.

B2 - PRZYCZYNY

Przyczyny incydem – należy zaznaczyć właściwe pole wyboru. Przez cyberatak należy rozumieć jakiegokolwiek naruszenie bezpieczeństwa cybernetycznego systemu. W przypadku zaznaczenia pola „Inne” należy przyczyny opisać w polu „Opis przyczyn incydem”.

Opis przyczyn incydem – należy szczegółowo opisać przyczynę zaistniałego zdarzenia (bez względu na to co zaznaczono w polu wyboru), w tym podać następujące informacje o tym:

- Co spowodowało konkretny problem?
- Jak do tego doszło?
- Czy to zdarzenie było związane z poprzednim incydem?

B3 - DZIAŁANIA

Bieżące działania podjęte w celu usunięcia skutków incydem – należy opisać jakie konkretnie działania zostały podjęte w celu usunięcia zaistniałego zdarzenia.

Formularz nr 3 – Końcowy raport nt. incydem

A1 - INFORMACJE OGÓLNE

Należy wypełnić analogicznie jak *Pośredni raport nt. incydem*.

A2 - PRZEBIEG I SKUTKI

Należy wypełnić analogicznie jak *Pośredni raport nt. incydem*.

B1 – DANE SZCZEGÓŁOWE

Należy wypełnić analogicznie jak *Pośredni raport nt. incydem*.

B2 - PRZYCZYNY

Należy wypełnić analogicznie jak *Pośredni raport nt. incydem*.

B3 - DZIAŁANIA

Bieżące działania podjęte w celu usunięcia skutków incydem - należy wypełnić analogicznie jak *Pośredni raport nt. incydem*.

Planowane działania w celu zabezpieczenia się przed wystąpieniem podobnych przypadków w przyszłości – należy opisać jakie dodatkowe działania zostały lub zostaną podjęte przez podmiot prowadzący system płatności w celu zabezpieczenia się przed wystąpieniem podobnych przypadków w przyszłości.

Planowany termin wdrożenia – należy podać przewidywany termin wdrożenia działań podjętych w celu zabezpieczenia się przed wystąpieniem podobnych przypadków w przyszłości (należy podać: rok, miesiąc, dzień).