

Bezpečnostní pravidla nakládání s informacemi

Poskytovatel je povinen při nakládání s **Dokumentací vytvořenou v souvislosti s ISDS, zdrojovými kódy Licencovaného software a zdrojovými kódy Software vytvořeného Poskytovatelem** (dále jen „informace“) dodržovat bezpečnostní pravidla, která odpovídají klasifikaci dokumentace dle předložené tabulky Klasifikace informací.

1 Klasifikace informací

Na základě významu a povahy je informace zařazena (klasifikována) do jedné z následujících kategorií. Zařazení do odpovídající kategorie navrhuje zpracovatel předávaných informací.

	Kategorie	Označení informace (kategorizační znak)	Základní popis (Zpracování a manipulace s informací příslušné kategorie se řídí níže uvedenými předpisy.)
CHRÁNĚNÉ INFORMACE	Citlivá informace	CITLIVÉ („CI“)	Definice: jsou určeny pouze pro omezený okruh osob. Jedná se např. o informace obsahující osobní údaje nebo jiné údaje definované ZOOÚ. Dále se může jednat o informace určené výhradně pro adresáta, kde okruh osob stanovuje vlastník informace. Jedná se o informace, jejichž zneužití může vést k poškození nebo ohrožení zájmů Objednatele.
	Obchodní tajemství	OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ („OBT“)	Definice: Jedná se zejména o strategické informace a rozhodnutí, koncepce, údaje o zaměstnancích, obchodních vztazích (smlouvy), cenová ujednání, ekonomické, obchodní a marketingové analýzy, souhrnné přehledy a zprávy, speciální know-how, auditní a obdobné zprávy, projekty, bezpečnostní údaje.
VEŘEJNÁ INFORMACE	Veřejná informace	Bez označení	Kategorie veřejná informace je určena pro pracovníky Objednatele.

2 Zpracovávání informací

- 1) Na základě klasifikace dané informace, tj. důležitosti její ochrany před nepovolanými osobami, jsou dokumenty označovány podle výše uvedené tabulky Klasifikace informací a zpracovávány podle následujících pravidel.
- 2) Ústní informace je považována za dokumentaci pouze v případě, je-li o něm na místě pořízen písemný záznam. Záznam obsahuje datum a místo podání, obsah podání a je podepsán jak osobou, která tento záznam pořídila, tak podávající osobou. S tímto záznamem je dále nakládáno jako s dokumentem, který je povinně evidován v projektové knihovně.
- 3) Manipulace s chráněnými informacemi kategorie „OBT“ (Obchodní tajemství) a „CI“ (Citlivé informace) je prováděna dle následujících pravidel:

- Informace jsou zpracovávány na prostřednictvím Objednatelem schválených prostředků.
 - Informace jsou distribuovány prostřednictvím zabezpečených Objednatelem schválených prostředků.
 - Informace jsou zpřístupněny pouze osobám uvedeným v Objednatelem schváleném distribučním seznamu a jejich převzetí je potvrzeno podpisem přejímající a předávající osoby. Informace nesmí být dále poskytovány mimo tento seznam zpřístupněny.
 - Podrobná pravidla zpracování, označování, ukládání a nakládání s dokumentací budou uvedena v Základním dokumentu projektu.
- 4) Manipulace s dokumenty obsahujícími osobní údaje se řídí ZOOÚ a požadavky uvedenými v Příloze č. 11 Smlouvy.
 - 5) Manipulace s obyčejnými dokumenty bez označení se řídí pravidly stanovenými projektovou dokumentací.

3 Ukládání informací

- 1) Ukládání dokumentů se řídí následujícími pravidly:
 - Projektová dokumentace je ukládána v projektové knihovně určené Objednatelem.
 - Ostatní dokumentace vzniklá v rámci plnění Smlouvy je ukládána v projektové knihovně určené Objednatelem.

4 Přístup k informacím

- 1) Přístup k Chráněným informacím může být umožněn vždy pouze oprávněným osobám.
- 2) Přístup k Veřejným informacím není omezen.
- 3) Přístup k Chráněným informacím – má vždy vlastník informace. Další konkrétní přístupová oprávnění k Chráněným informacím jsou stanovována vlastníkem informace.