

BEZPEČNOSTNÍ A PROVOZNÍ POKYNY POSKYTOVATELE PRO PROVOZ SYSTÉMU

V rámci provozu technického zařízení ke zpracovávání žádostí a pořizování a zpracovávání dat pro výrobu cestovního dokladu s biometrickými údaji je příjemce bezvýjimečně povinen dodržovat bezpečnostní a provozní pokyny poskytovatele, které jsou obsaženy v bezpečnostních směrnicích a provozních příručkách poskytovatele. Tyto směrnice a příručky poskytovatel předá příjemci v průběhu školení uživatelů technického zařízení a fotokabin.

Veškeré příručky budou dodány v listinné podobě.

1. Směrnice pro personální bezpečnost

Cílem Směrnice personální bezpečnosti je zajištění vhodných postupů při přidělování oprávnění zaměstnanců příjemce a spolupracujících organizací (dále jen „zaměstnanců“) k činnostem v rámci systému CDBP a zajistit povědomí zaměstnanců o bezpečnosti informací.

- Zaměstnanci podepisují prohlášení o mlčenlivosti formou závazku zaměstnance ve smyslu zákonem uložené povinnosti;
- Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při plnění úkolů v systému CDBP nebo v přímé souvislosti s nimi a tato povinnost trvá i po skončení pracovního vztahu;
- Seznámení zaměstnanců s bezpečnostní politikou systému CDBP a navazujícími prováděcími směrnici je součástí vstupního školení a dalších periodických školení;
- Zaměstnanci musí znát postupy hlášení bezpečnostních incidentů.

Nedodržení bezpečnostních zásad může být kvalifikováno jako porušení povinností zaměstnance příp. porušení pracovní kázně s příslušnými důsledky pro zaměstnance, ve smyslu zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, pokud se nejedná o přestupek podle § 44 cit. zákona č. 101/2000 Sb., nebo trestný čin podle § 178 zákona č. 140/1961, trestní zákon, ve znění pozdějších předpisů.

2. Směrnice fyzické bezpečnosti a bezpečnosti prostředí

Směrnice fyzické bezpečnosti a bezpečnosti prostředí zajišťuje fyzickou ochranu informací a prostředí, ve kterém se informace nacházejí:

- vymezením a využíváním zabezpečených oblastí zahrnujících kontrolu vstupu a upřesněním způsobu práce osob v těchto oblastech, zabezpečením kanceláří, místností a zařízení, ochranou proti hrozbám působícím z vnějšího prostředí, zejména tam, kde se informace nacházejí, zpracovávají a uchovávají;
- zabezpečením zařízení proti odcizení a zničení, poškození, zahrnujícím bezpečné umístění zařízení, zajištěním podpůrných služeb pro provoz zařízení (dodávky energie, klimatizace atd.), zabezpečením kabeláže a zajištěním pravidelné a bezpečné údržby zařízení;
- zajištěním bezpečnosti informací mimo objekty příjemce a spolupracujících organizací.

Za dodržování stanoveného režimu vstupu osob a realizaci opatření k ochraně zabezpečených oblastí odpovídá příjemce.

3. Uživatelská příručka IS

Uvedený dokument obsahuje stručný popis, provozní řád a obecný návod k obsluze technického zařízení a fotokabiny.

Součástí uživatelské příručky budou dále pokyny k:

- stručný popis technického zařízení a fotokabiny včetně jeho bezpečnostních funkcí pro potřebu uživatelů;
- provozní řád IS obsahující vymezení práv a povinností uživatelů;
- pokyny k údržbě jednotlivých komponent, čištění optických snímačů a dalších technických prostředků;
- pokyny k použití čipových karet, kvalifikovaných certifikátů a jejich obnovy;
- uživatelské aplikaci samoobslužného kiosku

4. Uživatelská dokumentace k jednotlivým aplikacím

Tato příručka bude obsahovat metodického průvodce jednotlivými kroky všech procesů prováděných uživateli klientského aplikace KS-O a bude podrobně popisovat uživatelské ovládání uživatelské aplikace KS-O.

5. Uživatelská dokumentace Hotline pro koncové uživatele

Tato příručka bude obsahovat:

- pokyny pro využití služby Hotline;
- systém komunikace s Hotline;
- reklamační postupy.

6. Technická dokumentace

Technická dokumentace bude zahrnovat:

- návody k obsluze jednotlivých výrobců technického zařízení;
- provozní podmínky poskytnutého technického zařízení.