

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	1 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

Tato směrnice je řídicím dokumentem společnosti NET4GAS, s.r.o.

Postupování třetím osobám je možné pouze se souhlasem jednatele společnosti.

	Zpracoval	Přezkoumal po věcné stránce	Přezkoumal po formální stránce	Schválil
Funkce	Specialista - procesy a organizace Senior specialista - fyzická bezpečnost	Ředitel, P/O, bezpečnost, životní prostředí	Specialista, Korporátní záležitosti	Jednatel
Jméno	Ing. Eva Pivodová Petr Šoltész	Ing. Slavoj Zemánek	Daniela Kašparová	Ing. Radek Benčík, MBA
Podpis	v.r.	v.r.	v.r.	v.r.
Datum	11.02.2014	14.02.2014	11.02.2014	20.03.2014

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	3 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

Rozdělovník

a) Typový:

- Jednatel společnosti
- Zpracovatelé
- Vlastník procesu
- Specialista, Korporátní záležitosti
- zaměstnanci společnosti NET4GAS, s.r.o.

b) Individuální:

Útvar	Funkce

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	4 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

Obsah

Změnový list	2
Rozdělovník	3
Obsah	4
A Účel	5
B Rozsah platnosti a kontrola	5
C Definice pojmů a zkratk	5
D Popis procesů a pravidel	6
D.1 Definování odpovědností a pravomocí	6
D.1.1 Jednatelé N4G	6
D.1.2 Vlastníci informačních aktiv	6
D.1.3 Uživatelé informačních aktiv	7
D.1.4 Útvar P/O, bezpečnost, ŽP	7
D.1.5 Útvar IT	7
D.2 Řízení bezpečnostních rizik	8
D.3 Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací v N4G	8
D.3.1 Klasifikace informací	8
D.3.2 Označování informací	10
D.3.3 Manipulace a ukládání	11
D.3.3.1 Řízení přístupu a předávání informací	11
D.3.3.2 Přeprava	13
D.3.3.3 Ukládání a archivace	14
D.3.3.4 Ochrana elektronických dokumentů a dat v informačních systémech	14
D.3.3.5 Likvidace	14
E Související dokumentace a procesy	16
E.1 Vystavené dokumenty a záznamy	16
E.2 Navazující dokumentace	16
E.2.1 Základní obecně závazné právní předpisy	16
E.2.2 Řídící dokumenty Společnosti	16
E.2.3 Související procesy v procesní skupině	17
F Závěrečná a přechodná ustanovení	17
P Přílohy	17
P.1 Přehled informačních aktiv Společnosti	18
P.2 Hromadné výpůjčky - VZOR	19
P.3 Prohlášení o mlčenlivosti - VZOR	20
P.4 Protokol trezorové skříně - VZOR	21
P.5 Vzorová razítka	22

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	5 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

A Účel

Účelem této směrnice je nastavení parametrů pro klasifikaci informací a stanovení odpovídajících opatření pro jejich komplexní ochranu.

Tato směrnice rozpracovává požadavky obecně závazných předpisů a požadavky Bezpečnostního řádu NET4GAS, s.r.o., na řešení ochrany informací ve Společnosti NET4GAS, s.r.o.

Směrnice se zabývá ochranou všech informací bez ohledu na jejich podobu (tištěnou, psanou, uloženou elektronicky, odesílanou poštou, předávanou elektronicky, ústním podáním, telefonem, faxem apod.), s výjimkou informací chráněných ze zákonů uvedených v kapitole D.2.1. Ochrana těchto informací je popsána v samostatných dokumentech a v textu je uveden odkaz na tyto předpisy.

B Rozsah platnosti a kontrola

Tento řídicí dokument je závazný pro všechny zaměstnance společnosti NET4GAS, s.r.o. Odpovědnost za dodržování stanovených opatření mají vedoucí zaměstnanci.

Bezpečnostní pravidla se vztahují rovněž na všechny další subjekty (fyzické či právnické), které pracují s neveřejnými informacemi Společnosti.

Za revizi a změny této směrnice a postupů v ní uvedených zodpovídá ve společnosti NET4GAS, s.r.o., vlastník procesu I.04 Bezpečnostní služby.

C Definice pojmů a zkratk

Pojem / Zkratka	Definice
Bezpečnost informací	Je chápána jako stav, kdy jsou zachovány požadované vlastnosti tří hlavních atributů bezpečnosti informací a jsou vytvořeny předpoklady, aby byl tento stav dlouhodobě stabilizován
Bezpečnostní opatření	Opatřením se rozumí praxe, postup nebo mechanismus, který snižuje riziko
Dostupnost	Charakterizovaná stavem, kdy informace je poskytnuta uživateli v době, kdy ji potřebuje a zpoždění mezi požadavkem a získání přístupu k informaci nenaruší práci uživatele
Důvěrnost	Charakterizována stavem, kdy k informaci získá přístup jen k tomu oprávněný subjekt
Elektronický dokument	Označení digitálně zpracovaného dokumentu, který je možno editovat pomocí počítače. Tento dokument je uložen v digitální podobě na datovém médiu (sdílený disk, lokální disk, přenosné médium, jako např. CD, DVD, Flash disk atd.)
Informační aktivum	Logická skupina informací (dat), která je ohodnocena z hlediska jejich důvěrnosti a dostupnosti; informační aktivum představuje pro organizaci jistou hodnotu, kterou je potřeba chránit. Informační aktivum může být uloženo v listinné podobě, nebo v digitální podobě – sem řadíme všechny data uložená na paměťových médiích společnosti. Např. Elektronické dokumenty, data v databázích, digitální fotografie, výkresy atd.
Integrita	Charakterizována stavem, kdy je informace měněna výhradně autorizovaným způsobem
Komprimovaný soubor	Soubor, který obsahuje komprimovaná (sbalená) data. Jedná se o zmenšení objemu dat bez ztráty informačního obsahu
MP, Metodický pokyn	Metodický pokyn – typ řídicího dokumentu, který poskytuje detailní informace jak opakovane provádět konkrétní činnosti
N4G nebo též „Společnost“	NET4GAS, s.r.o.
Neoprávněná osoba	Fyzická nebo právnická osoba, která nesplňuje podmínky pro vstup a pohyb v areálu objektu NET4GAS, s.r.o., stanovené tímto vnitřním předpisem
Oprávněná osoba	Je osoba, která se seznamuje s informacemi chráněnými z vůle NET4GAS
PO, vlastník procesu	Vlastník procesu je procesní role přiřazená vybranému pracovníkovi (jde o roli – ne o funkční místo) s odpovědností za dosahování cílů procesu stanovených v procesní strategii, za definování návrhu struktury procesu, za aktuálnost popisu procesu, monitorování, auditing a systematické zlepšování procesu a implementaci projektových změn procesu

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	6 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

Pojem / Zkratka	Definice
Práce s informacemi	Manipulace a nakládání
Pracovní stanice	PC, notebook, tablet a telefon
Riziko	Potenciální možnost, že daná hrozba využije zranitelností informačních aktiv nebo skupiny aktiv a způsobí tak ztrátu, nebo zničení aktiv
SM, Směrnice	Typ řídicího dokumentu, určuje metody, pravidla, postupy, prostředky pro výkon činností v procesech a jejich součinnost
Šifrování	Převod dat do nečitelné podoby pomocí šifrovacího algoritmu a klíče (hesla). Dešifrování je pak opětovný převod do původního stavu po zadání klíče (hesla)
Uživatel informačního aktiva	Zaměstnanec Společnosti nebo zaměstnanec smluvně vázané firmy, který manipuluje a/nebo nakládá s informačním aktivem
Vlastník informačního aktiva	Fyzická osoba, které byla svěřena odpovědnost za dané aktivum. Vlastníkem aktiva je vedoucí zaměstnanec, většinou vedoucí útvaru, do jehož působnosti informační aktivum spadá.
Vnitřní síť	Označení technických prostředků realizujících spojení a výměnu informací mezi jednotlivými servery a stanicemi oddělené od veřejného Internetu soustavou bezpečnostních firewallů.
Vyměnitelná média	přenosné paměťové nosiče datových informací (např. přenosný HDD, CD, DVD, USB disk atd.)
P/O, bezpečnost, ŽP	útvary Procesy a organizace, bezpečnost, životní prostředí

D Popis procesů a pravidel

D.1 Definování odpovědností a pravomocí

D.1.1 Jednatelé N4G

Jednatel Společnosti má ve vztahu k této směrnici následující práva a povinnosti:

- schvaluje znění této směrnice a její aktualizace
- pověřuje vedení útvar Procesy a organizace, bezpečnost, životní prostředí nastavením, udržováním a kontrolou dodržování pravidel stanovených touto směrnicí
- schvaluje kontroly dle plánu předloženého vedením útvaru organizace P/O, bezpečnost, ŽP
- je oprávněn nařídit provedení mimořádného interního nebo externího bezpečnostního auditu
- může udělit dočasnou výjimku z dodržování pravidel předepsaných touto směrnicí.

D.1.2 Vlastníci informačních aktiv

Ke každému typu informace (dále informační aktivum) je určen **vlastník informačního aktiva**, jenž odpovídá za tento typ informací po obsahové stránce. Vlastníkem aktiva je vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřená osoba, většinou vedoucí útvaru, do jehož působnosti informační aktivum spadá. Seznam vlastníků informačních aktiv je uveden v příloze P.1. Přehled informačních aktiv Společnosti.

Vlastník aktiva má následující práva a povinnosti:

- je povinen klasifikovat informace dle stanovených pravidel v tomto předpisu
- má právo změnit zařazení informačních aktiv, kterých je vlastníkem, do jednotlivých tříd
- dodržuje bezpečnostní pravidla
- dbá, aby zaměstnanci pracující s informačními aktivy, která mu byla svěřena ke správě nebo k seznámení, dodržovali při práci s nimi bezpečnostní pravidla. Seznamování osob s informacemi vychází od vedoucích zaměstnanců na vybrané přímé podřízené zaměstnance. Kromě zaměstnanců v přímé podřízenosti mohou být s těmito informacemi seznamováni i vybraní odborně spolupracující zaměstnanci Společnosti, kteří organizačně náleží do jiného úseku.

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	7 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

- má právo udělit povolení přístupu k informačním aktivům pro zaměstnance, schvaluje přístup osob na všech úrovních pracovního zařazení i smluvních partnerů k informacím v ústním, listinném i elektronickém provedení a rozhoduje o odebrání nebo změně přístupu
- má povinnost zajistit, aby podřízený zaměstnanec byl před prvním přístupem k informacím ve správě seznámen se zásadami informační bezpečnosti
- má povinnost při uzavírání smluv s třetími stranami dbát na to, aby obsahovaly technické a organizační zásady zajištění ochrany informací, pokud je to vzhledem k povaze obsahu smlouvy relevantní. Při uzavírání smluv s dopadem na ochranu informací metodicky vede specialista, Security. V případě bezpečnostního incidentu (např. únik informací) z viny externího subjektu, se kterým nebyl uzavřen závazek ochrany informací, nese zodpovědnost vedoucí zaměstnanec příslušného útvaru (uzavírající smlouvu), do jehož působnosti spolupráce s externím subjektem spadá
- má právo požádat vlastníka informačního aktiva z jiného útvaru Společnosti o umožnění přístupu třetí strany k informačním aktivům.

D.1.3 Uživatelé informačních aktiv

Všichni uživatelé informačních aktiv mají povinnost a pravomoc:

- hlásit veškeré bezpečnostní incidenty prostřednictvím informačního systému HelpDesk
- mít určené pravomoci a takové přístupy k informacím, které nezbytně potřebuje pro výkon své funkce
- vykonávat další činnosti vyplývající z navazující bezpečnostní dokumentace
- každý zaměstnanec má právo i povinnost podávat náměty na zlepšení a předcházení rizik v oblasti bezpečnosti informací.

D.1.4 Útvar P/O, bezpečnost, ŽP

Ve vztahu k této směrnici má tento útvar následující práva a povinnosti:

- vykonává odbornou, metodickou a kontrolní činnost v oblasti zajištění ochrany informací v souladu s touto směrnicí
- sleduje příslušnou legislativu a aktualizuje dokumentaci v návaznosti na změny; informuje dotčené zaměstnance o dopadech změny legislativy na Intranetu N4G
- je oprávněn provádět kontrolu dodržování pravidel stanovených v této směrnici; tyto prověrky schvaluje jednatel s příslušnou kompetencí na základě požadavku vedení útvaru organizace P/O, bezpečnost, ŽP
- předkládat návrhy závazných opatření jednatelům Společnosti
- spravuje bezpečnostní incidenty v oblasti ochrany informací.

D.1.5 Útvar IT

Ředitel, Informační technologie je osoba zodpovědná za zajištění a kontrolu dodržování požadované úrovně ochrany informací v prostředí informačního systému Společnosti popsané v interním dokumentu „*Bezpečnostní pravidla pro práci s výpočetní technikou*“ a to v souladu s bezpečnostními pravidly ochrany informací definovanými v této směrnici.

Směrnice „*Bezpečnostní pravidla pro práci s výpočetní technikou*“ stanovuje pro uživatele základní zásady bezpečného používání počítačové sítě, osobních počítačů, elektronické pošty a Internetu a základní zásady ochrany koncových stanic.

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	8 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

D.2 Řízení bezpečnostních rizik

Analýza informačních rizik vychází z předpokladu, že je dostatečně identifikován předmět hrozby, tj. informační aktiva (HW, SW, agendy, prostory, zaměstnanci, služby), a je známa jeho „významnost“. Pro efektivní „správu“ těchto aktiv je nutné provést jejich rozdělení do skupin (klasifikaci). Každému aktivu se věnuje pouze tolik pozornosti, kolik vyžaduje jeho hodnota.

Postupy pro identifikaci a řízení rizik vycházejí z firemní metodiky řízení rizik zajišťované útvaru Treasury – Řízení rizik.

Sledování a vyhodnocování **bezpečnostních** rizik je ve správě útvaru organizace P/O, bezpečnost, ŽP, v Registru bezpečnostních rizik.

D.3 Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací v N4G

Bezpečnost informací je chápána jako stav, kdy jsou zachovány požadované vlastnosti tří hlavních atributů (důvěrnost, integrita a dostupnost) bezpečnosti informací a jsou vytvořeny předpoklady, aby byl tento stav dlouhodobě stabilizován.

D.3.1 Klasifikace informací

Klasifikace informací je jedním ze základních nástrojů fungujícího systému ochrany informací, jehož cílem je:

- definovat kategorie
- stanovit jasná pravidla pro práci s informacemi spadajícími do příslušné kategorie

Na základě analýzy rizik a dopadů, které by pro Společnost měla kompromitace zpracovávaných informačních aktiv, byla tato aktiva rozdělena do následujících tříd podle úrovně potřeby jejich ochrany, a to v souladu s „*Bezpečnostním řádem NET4GAS, s.r.o.*“.

Každé informační aktivum Společnosti musí být zařazeno do některé z těchto kategorií. V průběhu existence informace se může její zařazení změnit. Za zařazení konkrétního dokumentu či datového zdroje do odpovídající třídy odpovídá vlastník informačního aktiva.

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	9 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

Přehled informačních aktiv Společnosti zařazení do odpovídající kategorie je uveden v příloze P. 3 této směrnice.

Kategorie	Charakteristika	Příklad
NEVEŘEJNÉ		
<i>Chráněné z rozhodnutí NET4GAS, s.r.o.</i>		
Strategické	Informace se strategickým významem pro společnost. Porušení důvěrnosti těchto informací by mohlo mít přímé dopady na fungování společnosti nebo dokonce ohrozit její existenci.	Strategické smlouvy, informace z dozorčí rady
Určené	Informace se zásadním významem, které jsou nepřístupné neoprávněným osobám. Mohou být předávány jen za dodržení podmínek stanovených tímto vnitřním předpisem.	Informace o mzdových nákladech jednotlivých útvarů, Statut a jednací řád Krizového štábu NET4GAS, s.r.o.
Interní	Informace mohou být zpřístupněny zaměstnancům Společnosti. Zařazení informace do této kategorie dává každému zaměstnanci skupiny nárok, aby mu byla informace zpřístupněna.	Informace z Intranetu
<i>Chráněné dle zákona (podskupina kategorie Určené)</i>		
zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů	<u>Osobní údaj</u> - jakákoliv informace, na základě které lze subjekt identifikovat, zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků. <u>Citlivý údaj</u> - osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, atd. dle zákona	Osobní složka zaměstnance, záznam kamerového systému, členství v odborech
zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti	<u>Utajovaná informace</u> - informace, jejíž vyjádření nebo zneužití může způsobit újmu zájmu České republiky nebo může být pro tento zájem nevýhodné. N4G je držitelem oznámení na stupeň utajení VYHRAZENÉ	Komplexní údaje o vysokotlakých plynovodech v GIS
zákon č. 240/2000 Sb. krizový zákon	<u>Zvláštní skutečnosti</u> – údaje z oblasti krizového řízení, které by v případě zneužití mohly vést k znemožnění nebo omezení činnosti orgánu krizového řízení, ohrožení života a zdraví osob, majetku, životního prostředí nebo podnikatelského zájmu	Některé prvky kritické infrastruktury
zákon č. 513/1991 Sb. Obchodní zákoník Zákon č. 458/2000 Sb. energetický zákon	<u>Obchodní tajemství</u> – skutečnosti, které souvisejí s podnikem a mají skutečnou nebo alespoň potenciální materiální či nemateriální hodnotu, nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné	Svolení a podmínky užití obchodního tajemství ve smlouvách, údaje o uživatelích přepravní soustavy, údaje o provozu a rozvoji přepravní soustavy
VEŘEJNÉ		
	Informace určené pro zveřejnění a nepodléhající žádnému utajení	

Poznámka:

Obecná pravidla pro manipulaci a nakládání s informacemi dle výše vyjmenovaných zákonů upravuje příslušný obecně závazný předpis (zákon, vyhláška, nařízení).

Pro účely N4G jsou klasifikovány jako určené a podrobnosti stanovuje metodický pokyn „Manipulace a nakládání s určenými informacemi“.

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	10 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

D.3.2 Označování informací

U písemných (tištěných nebo psaných) materiálů musí být viditelně vyznačena jejich klasifikace na titulní straně, a to tiskem, razítkem nebo písmem (již při vzniku dokumentu), a to následovně:

- jednoslovným označením nebo značkou v příslušném poli dokumentu a to tak, aby nedošlo k záměně s archivační značkou
- dojde-li ke změně klasifikace materiálu, musí být na materiálu jednoznačně vyznačena jeho aktuální klasifikace, přičemž původní klasifikace musí být přeškrtnuta a doplněna datem změny a podpisem osoby, která změnu klasifikace provedla
- písemné materiály musí být označeny a evidovány. Dokumenty v elektronickém provedení musí být označeny v záhlaví dokumentu. Dokumenty v listinném provedení se musí opatřit značkou nebo razítkem. Za odpovídající označení materiálu odpovídá zaměstnanec, který materiál obdržel nebo pořídil. Kontrolou dodržování tohoto pravidla jsou pověřeni vedoucí zaměstnanci útvarů.
- v případě smluv či jiných dokumentů, u kterých není vhodné originál dokumentu opatřovat nápisem či razítkem, může být označení provedeno na složce či šanonu, ve kterém je dokument uložen. V tomto případě je ovšem nutno předcházet nedorozuměním v důsledku záměny složky či šanonu při vyjmutí dokumentu.
- Zhotovení, výdej a evidenci razítek pro potřeby označování dokumentů dle této směrnice zajišťuje asistentka útvaru Lidské zdroje. Žadatel předloží odůvodněný písemný požadavek na příslušný typ razítka, schválený svým nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
- je-li to technicky řešitelné (efektivně), je doporučeno použít mechanismus označování informací rovněž v rámci grafického uživatelského rozhraní k aplikacím a informačním systémům – tzn. aplikační „obrazovky“ (stránky, dialogy, reporty) rovněž opatřit informací o charakteru zobrazených dat

TYP	POPIS	OZNAČENÍ
Strategické	tyto informace musí být povinně značeny v souladu s výše uvedenými pravidly, označení je provedeno na všech listech, v případě kopií bez průvodního listu je v souladu s pravidly označena první strana	STRATEGICKÉ
Určené	tyto informace musí být povinně značeny v souladu s výše uvedenými pravidly, označení je provedeno na průvodním listě, v případě kopií bez průvodního listu je v souladu s pravidly označena první strana	URČENÉ
Interní	značení těchto informací není povinné, všechny neoznačené informace jsou automaticky pokládány za interní	INTERNÍ
Veřejné	tyto informace mohou a nemusí být označeny jako „Veřejné“ způsobem, který odpovídá výše uvedeným pravidlům	VEŘEJNÉ

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	11 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

D.3.3 Manipulace a ukládání

D.3.3.1 Řízení přístupu a předávání informací

Podstatou ochrany informací je zajištění oprávněného přístupu osob na všech úrovních pracovního zařazení či funkce k informacím dle stanovených kategorií.

Společnost musí mít smluvně zajištěn souhlas zaměstnanců, smluvních a třetích stran s tím, že budou dodržovat bezpečnost informací přiměřenou rozsahu jejich přístupu k aktivům. Ke smluvnímu zajištění musí existovat popis konkrétních kroků, sankcí a pokut, které budou následovat při nedodržení bezpečnostních požadavků ze strany zaměstnanců, smluvních a třetích stran.

Rozhodnutí o dalším možném rozšíření nebo zúžení okruhu oprávněných osob může učinit vedoucí zaměstnanec nebo výkonný ředitel nebo jím přímo pověřená osoba (o tomto pověření musí existovat písemný záznam).

Při skončení pracovního poměru podřízeného zaměstnance, který měl přístup k informačním systémům, musí vedoucí pracovník zajistit v útvaru Personální administrativa, aby byl zrušen přístup k informacím. Při požadavku na omezení přístupu podřízeného zaměstnance postupovat stejně jako při žádosti o přidělení přístupu.

ŘÍZENÍ PŘÍSTUPŮ	
Strategické	<p><u>Listinná forma</u> – Přístup k informacím vyplývá z pracovní smlouvy nebo je poskytnut jen na základě schváleného požadavku příslušného vlastníka informačního aktiva</p> <p><u>Elektronická forma</u> – zaměstnanec získá přístup k informacím na základě písemně schváleného požadavku. Vedoucí pracovník uživatele žádá vlastníka informačního aktiva o přístup ke strategickým informacím s odůvodněním. Na základě schváleného přístupu je uživateli umožněn přístup. Vlastník informačního aktiva pravidelně kontroluje seznam uživatelů.</p> <p>Uživatel obdrží heslo pro vstup na kryptovaný „zaheslovaný“ dokument do informačního systému a je řádně proškolen.</p>
Určené	Tyto informace mají vždy určen okruh osob, kteří se s nimi smí seznamovat. Tento okruh osob je vymezen většinou jako útvar, jehož vedoucí je vlastníkem daného informačního aktiva. Přístup k informacím napříč útvary je přidělen jen se souhlasem příslušného vlastníka informačního aktiva.
Interní	Přístup k interním informacím v listinném i elektronickém provedení mají všichni zaměstnanci.

PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ	
Strategické	<p><u>Listinná forma</u> – předávání těchto informací je možné pouze v řízených kopiích.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Předávání je možné <u>pouze vedení Společnosti, vedoucímu zaměstnanci příslušného úseku nebo oprávněným osobám uvedeným v Evidenční knize.</u> Jakákoli manipulace s originálem dokumentu je zaznamenána spolu s podpisem zaměstnance provádějícího manipulaci ve <u>Výpůjčním listu.</u> • Přístup k originálům v chráněných prostorách má pouze vedení Společnosti, příslušný vedoucí zaměstnanec nebo osoba mající dispoziční oprávnění ve Výpůjčním listu (schválené vlastníkem informačního aktiva) • Pořizování kopií dokumentů umístěných v trezoru příslušného vedoucího zaměstnance <u>podléhá schválení („Protokol trezorové skříň“ –viz příloha P.4)</u> příslušného vlastníka informačního aktiva a je zaznamenáno na průvodním listu k danému dokumentu. • Pořizovat jakékoli další neevidované kopie je <u>přísně zakázáno.</u>

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	12 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

	<p>Evidenci osob, které se s jednotlivými dokumenty seznámily, pak tvoří:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výpůjční listy („Hromadné výpůjčky“ – viz příloha P. 2) • Průvodní listy („Prohlášení o mlčenlivosti“ – viz příloha P. 3) k jednotlivým dokumentům v trezorech pověřené osoby <p><u>Elektronická forma</u> – u těchto informací je preferováno osobní předávání na označených datových nosičích (soubor na označeném nosiči musí být chráněn heslem nebo zašifrován, doporučeno použít nové médium, aby se zabránilo obnově starých nebo vymazaných informací). Při předávání přes počítačové sítě musí být přenášéný soubor s těmito informacemi chráněn heslem nebo zašifrován (a to i při přenosu interní elektronickou poštou). Příjemce zodpovídá za zabezpečení před neoprávněnou manipulací a nakládáním pomocí šifrování.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PŘEDÁVÁNÍ INFORMACÍ	
Určené	<p><u>Listinná forma a nosiče informací</u> – předávání těchto informací mimo organizační útvar, jehož vedoucím je vlastníkem daného aktiva, je možné pouze v řízených kopiích – v těchto případech je nutné v dokumentu uvést rozdělovník; pokud není explicitně řečeno jinak, není osoba, která takový dokument obdrží, oprávněna jej dále předávat mimo okruh osob na rozdělovníku</p> <p><u>Elektronická forma</u> – elektronicky lze tyto informace předávat pouze zabezpečeným způsobem; u takto předávaných informací musí být již v elektronickém dokumentu vyznačena jejich klasifikace z hlediska důvěrnosti. Elektronicky předávaná informace by měla obsahovat rozdělovník se jmény osob, kterým je určena. V případě e-mailových zpráv je uvedený okruh osob, kterým je informace určena, dán seznamem adresátů zprávy; pokud není explicitně stanoveno jinak, není osoba, která takový dokument obdrží, oprávněna jej dále předávat mimo okruh adresátů.</p>
Interní	Předávání informací je mezi zaměstnanci Společnosti neomezeno. Většinou se jedná o volně dostupné informace z Intranetu nebo zaměstnaneckých setkání.

Zveřejnění informací Společnosti, a to jak zveřejnění v listinné formě (publikace na konferencích, v časopisech apod.), tak elektronickou formou (internetové stránky, prezentace atd.), podléhá následujícím pravidlům:

- je-li informace zařazena do kategorie „Veřejné“, lze ji zveřejnit po souhlasu člena vedení Společnosti zodpovědného za komunikační aktivity
- jakékoli informace týkající se výkonu přepravní soustavy, přepravovaných objemů, příp. jiné informace, ze kterých lze jakýmkoli způsobem (i s částečnou informací, kterou mají jednotliví zákazníci k dispozici) odvodit hodnoty (objemy plynu či finanční prostředky) realizovaných obchodů nebo volných přepravních kapacit, lze zveřejňovat pouze způsobem (na přiměřené úrovni detailu) odsouhlaseným vedením Společnosti a vedoucími zaměstnanci útvarů – provozní, obchodní a finanční
- má-li mít informace povahu tiskového prohlášení nebo má-li být zveřejněna prostřednictvím masových sdělovacích prostředků, podléhá její schválení členem vedení Společnosti zodpovědného za komunikační aktivity
- má-li mít informace povahu oficiálního stanoviska Společnosti, je její zveřejnění provedeno výhradně prostřednictvím tiskového mluvčího Společnosti
- výše uvedená pravidla platí i pro informace zveřejňované externími subjekty.

Pravidla externí komunikace jsou popsána ve směrnici „*Communication & PR*“.

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	13 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

Krizová komunikace je popsána v metodickém pokynu „Statut a jednací řád Krizového štábu NET4GAS, s.r.o.“.

Výměnou informací je v této kapitole míněno opakované poskytování informací obdobné povahy externímu subjektu – partnerovi, kterým může být zákazník (odběratel), dodavatel, státní instituce či jiný subjekt, přičemž výměna může probíhat v listinné formě, na datových nosičích či elektronicky v reálném čase (online).

Vyplývá-li povinnost předávání informací pro Společnost ze zákona či jiné právní normy ČR, a protistrana není nijak smluvně vázána k ochraně těchto informací, musí být minimálně na straně externího subjektu zajištěna maximální možná ochrana těchto informací před jejich zneužitím například *smlouvou* nebo *dodatkem o mlčenlivosti* včetně stanovení sankcí za porušení mlčenlivosti.

Postupy a pravidla pro tvorbu smluv je upraven vnitřním předpisem „Pravidla pro uzavírání a oběh smluv“.

D.3.3.2 Přeprava

Pro zajištění ochrany informací během jejich přepravy mezi lokalitami musí být aplikována následující opatření:

- použití spolehlivé dopravy (kurýrů)
- obal nebo datová media musí být přepravcem fyzicky chráněna tak, aby byl zabezpečen obsah před fyzickým poškozením nebo neodbornou manipulací, která by mohla vzniknout během přepravy
- opatření pro ochranu informací před neoprávněným odhalením nebo modifikací (uzamykatelné přepravní skřínky, obaly odolné proti vniknutí neoprávněné osoby), ve výjimečných případech rozdělení zásilky do dílčích a odeslání různými cestami.

PŘEPRAVA DOKUMENTŮ A DATOVÝCH NOSIČŮ	
Strategické	<p><u>Písemnosti a běžná datová média</u> Lze přepravovat osobně (automobil, taxi, nelze přepravovat veřejnou hromadnou dopravou ani pěší cestou) nebo spolehlivou kurýrní službou. Po dobu přepravy nesmí být písemnosti ponechány bez dozoru (automobil, hotel aj.), při přepravě je nutno minimalizovat přítomnost na veřejných místech a prostranstvích, přeprava musí být provedena bezodkladně a okamžitě (tj. je nežádoucí držet tyto dokumenty zbytečně dlouho na cestě mezi prostory, kde dokument vznikl, a prostory adresáta – např. v bytě zaměstnance pověřeného doručení, ve veřejných prostorech typu hotel, nádraží apod.) Písemnosti nebo datové nosiče jsou uloženy v neprůhledné obálce. Všechny spoje obálky se opatří otisky razítka organizace a přelepí se průhlednou lepicí páskou. Obálka zasílaná kurýrní službou se označí nápisem „KURÝREM“.</p>
Určené	<p><u>Písemnosti a běžná datová média</u> Lze přepravovat osobně (včetně veřejné hromadné dopravy), kurýrní službou nebo jiným poskytovatelem poštovních služeb dodejkou. Písemnosti nebo datové nosiče jsou uloženy minimálně v jedné neprůhledné obálce. Všechny spoje obálky se opatří otisky razítka organizace a přelepí se průhlednou lepicí páskou. <u>Datová média</u> Mohou být přepravovány osobně. Přepravovaná média musí být zajištěna proti odcizení a ztrátě.</p>
Interní	Lze přepravovat osobně, kurýrní službou nebo poštou jako běžná zásilka (dopis).

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	14 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

D.3.3.3 Ukládání a archivace

Ukládání	
Strategické	<u>Listinná podoba</u> <ul style="list-style-type: none"> • originály dokumentů jsou uloženy v úschovných objektech (trezorech) v chráněných prostorách Společnosti; pořizování kopií je popsáno v D.2.3.1. • kopie dokumentů musí být dále uloženy v trezorech žadatele řízené kopie (přístup k trezoru má žadatel řízené kopie), za jejich zabezpečení před neoprávněnou manipulací a nakládání zodpovídá žadatel řízené kopie • <u>Elektronická podoba</u> • Osoba zodpovědná za archivaci strategických informací archivuje informace v informačním systému pod heslem a zároveň zodpovídá za předávání přístupových hesel dalším oprávněným osobám, o předávání hesel si pořizuje Záznam o převzetí • Elektronické dokumenty jsou uloženy v zašifrované podobě ve sdílené složce útvaru nebo v informačním systému chráněným dle IT Security Policy
Určené	<ul style="list-style-type: none"> • Originál je uložen v útvaru vlastníka informačního aktiva • Elektronické dokumenty jsou uloženy ve sdílené složce útvaru, lokálním disku nebo v informačním systému chráněným dle IT Security Policy
Interní	<ul style="list-style-type: none"> • Originál je uložen v útvaru vlastníka informačního aktiva • Elektronické dokumenty jsou uloženy ve sdílené složce útvaru, lokálním disku nebo v informačním systému chráněným dle IT Security Policy

D.3.3.4 Ochrana elektronických dokumentů a dat v informačních systémech

Společnost je stále více závislá na využívání elektronických informací a informačních technologiích. Pro zachování bezpečnosti IT systému Společnosti byla nadefinována v IT útvaru závazná bezpečnostní pravidla, která tvoří minimální standardy pro uživatele informačních technologií a jež si klade za cíl ochránit bezpečnost používaných IT komponent, aplikací a dat.

V případě elektronických informací musí být zajištěny základní principy manipulace a nakládání jako v případě listinných dokumentů. Ochrana elektronických dat je popsána v metodickém pokynu „Ochrana dat“. Všichni uživatelé IT infrastruktury mohou přispět k zachování bezpečnosti IT systémů Společnosti tím, že budou dodržovat závazná pravidla daná metodickým pokynem „Zásady bezpečného používání prostředí IS“.

V případě strategických dokumentů a jejich pravidel ukládání ve fyzických prostorech podléhá pravidlům fyzické bezpečnosti popsané ve směrnici „Řízení fyzické bezpečnosti v NET4GAS, s.r.o.“.

Pro dlouhodobé ukládání (archivaci) elektronických dat musí být používána technologie, která zaručuje dostatečnou trvanlivost zaznamenaných informací.

D.3.3.5 Likvidace

Pro účely skartace informací v listinné formě se doporučuje používat skartovací stroje, které provádí řez na proužky v šířce maximálně 4 mm. V případě strategických a určených dokumentů musí být použity skartovací stroje VŽDY. Ostatní dokumenty v listinné podobě mohou být zlikvidovány tak, že je uživatel vhodí do označeného kontejneru určeného k bezpečné likvidaci.

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	15 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

Likvidace (mazání) informací v elektronické formě v počítačích:

- likvidace (mazání) informací je z hlediska bezpečnosti signifikantní především v oblasti pracovních stanic (PC) a notebooků
- běžně používané operace mazání informací (smazání souboru) na pracovních stanicích nelze považovat za spolehlivé (spolehlivý výmaz se provádí programově – přepis souboru nahodilými daty)
- likvidace informací na vyměnitelném médiu musí být prováděna mechanickou likvidací těchto médií nebo jiným způsobem, který zaručeně znemožní byť částečnou obnovu uložených informací
- skartovací stroj určený pro skartaci CD, DVD a dokumentů je k dispozici na vybraných pracovištích Společnosti.

LIKVIDACE INFORMACÍ	
Strategické	<u>Listinná forma</u> – zničení skartovacím strojem <u>Datové médium</u> – zničení skartovacím strojem – osobně (nestačí data pouze z média vymazat, médium je potřeba skartovat i v případě, je-li nečitelné nebo vadné) <u>Elektronická forma</u> – tato data by neměla být ukládána na discích (lokálních) jinak než v zašifrované podobě; je-li tomu tak, stačí jejich běžné vymazání, v opačném případě je nutno konzultovat způsob jejich zaručeného zničení se odpovědným zaměstnancem útvaru IT
Určené	<u>Listinná forma</u> – zničení skartovacím strojem <u>Datové médium</u> – zničení skartovacím strojem <u>Elektronická forma</u> – vymazání běžnými prostředky (příkaz „Delete“ - vymazat)
Interní	<u>Listinná forma</u> – zničení skartovacím strojem <u>Datové médium</u> – předání média ke skartování na určené sběrné místo nebo prokazatelné nevratné znečitelnění média <u>Elektronická forma</u> – vymazání běžnými prostředky (příkaz „Delete“ - vymazat)

Likvidací (skartováním) dokumentů nebo datových médií nesmí být pověřena osoba, která není oprávněna se seznamovat s informacemi v těchto dokumentech.

Není-li z jakýchkoli důvodů skartovací stroj (na papíry či datová média) k dispozici, je zaměstnanec povinen zničit (nebo alespoň znehodnotit) datová média či dokumenty tak, aby byla minimalizována šance zrekonstruování uložených informací.

Pro informace (dokumenty), které podléhají směrnici „*Archivační služby, spisový a skartační řád*“, nemění tato bezpečnostní pravidla procesy a postupy předepsané uvedenou směrnicí, ale pouze definují požadavky na formu a způsob ukládání archivovaných informací.

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	16 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

E Související dokumentace a procesy

E.1 Vystavené dokumenty a záznamy

Název dokumentu	Forma („P“ – papírová / „E“ – elektronická)	Zpracovatel	Místo uložení	Doba uchování
Přehled informačních aktiv Společnosti	E	Senior specialista - fyzická bezpečnost	Útvar P/O, bezpečnost, ŽP	A

E.2 Navazující dokumentace

E.2.1 Základní obecně závazné právní předpisy

Rozumí se ve znění pozdějších předpisů, tj. včetně všech novelizací, kterými se tyto zákony mění a doplňují:

Zákon

- č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- č. 240/2000 Sb., krizový zákon
- č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
- č. 458/2000 Sb., o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o změně některých zákonů (energetický zákon)

E.2.2 Řídící dokumenty Společnosti

- Bezpečnostní řád NET4GAS, s.r.o.
- Organizační řád NET4GAS, s.r.o.
- Podpisový řád NET4GAS, s.r.o.

Směrnice

- :SM_I04_04_01 Řízení fyzické bezpečnosti v NET4GAS, s.r.o.
- N4G_SM_C09_01 Communication & PR (SM_A03_00)
- SM_C10_08 Bezpečnostní pravidla pro práci s výpočetní technikou (SM_I04_06_01)
- SM_H03_04_01 Archivační služby, spisový a skartační řád
- TGN_SM_C05_01_01 Pravidla pro uzavírání a oběh smluv a jiných právních dokumentů (SM_I01_02_01)
- N4G_SM_C10_06 Plán krizové připravenosti (SM_I04_03_02)

Metodické pokyny:

- MP_I04_07_01_01 Manipulace a nakládání s určenými informacemi
- MP_C10_08_01 Zásady bezpečného používání prostředí IS (MP_I04_06_01_02)
- MP_C10_08_05 Ochrana dat (MP_I04_06_01_06)
- MP_I04_03_03_01 Statut a jednací řád Krizového štábu NET4GAS, s.r.o.

Další dokumenty Společnosti:

- IT Security Policy

POZNÁMKA: Čísla řídící dokumentace uvedená v závorce odpovídají novému procesnímu uskupení.

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	17 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

E.2.3 Související procesy v procesní skupině

A.03 Communication & PR

H.03.04. Archivace

I.01.02 Správa smluv

I.04 Bezpečnostní služby

F Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Účinností této směrnice se zrušuje řídicí dokument

- Směrnice TGN_SM_C04_03_02 Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací, účinná od 1.1.2009

2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího vydání.

P Přílohy

P.1	Přehled informačních aktiv útvaru Procesy a organizace, bezpečnost, ŽP	18
P.2	Hromadné výpůjčky - VZOR	19
P.3	Prohlášení o mlčenlivosti - VZOR	20
P.4	Protokol trezorové skříňe - VZOR	21
P.5	Vzorová razítka	22

Schválené formuláře uvedené v této směrnici jsou k dispozici na stránkách intranetu NET4GAS - sekce Dokumentace / Řízené dokumenty – položka „Formuláře“.

Používání jiných formulářů není povoleno.

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	18 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

P.1 Přehled informačních aktiv Společnosti

Poznámka:

Uvedený přehled informačních aktiv Společnosti bude průběžně aktualizován.



P1_Klasifikace_informací(v01).docx

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	19 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

P.2 Hromadné výpůjčky - VZOR

Výpůjční list - NET4GAS, s.r.o.



FOSM_I04_07_01_F
2_Hromadne_vypujck

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	20 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

P.3 Prohlášení o mlčenlivosti - VZOR



FOSM_I04_07_01_F
3_ProhlMlčenlivost_Hi

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	21 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

P.4 Protokol trezorové skříně - VZOR



FOSM_I04_07_01_F
4_Protokol_Trezor_kc

NET4GAS, s.r.o.	Bezpečnostní pravidla pro ochranu informací	Vydání:	01
		Stran:	22 / 22
Směrnice	SM_I04_07_01	Účinnost od:	24.03.2014

**P.5 Vzorová razítka
pro označování informací v písemných materiálech**

- Otisk razítka pro informace typu **STRATEGICKÉ**

STRATEGICKÉ

- Otisk razítka pro informace typu **URČENÉ**

URČENÉ