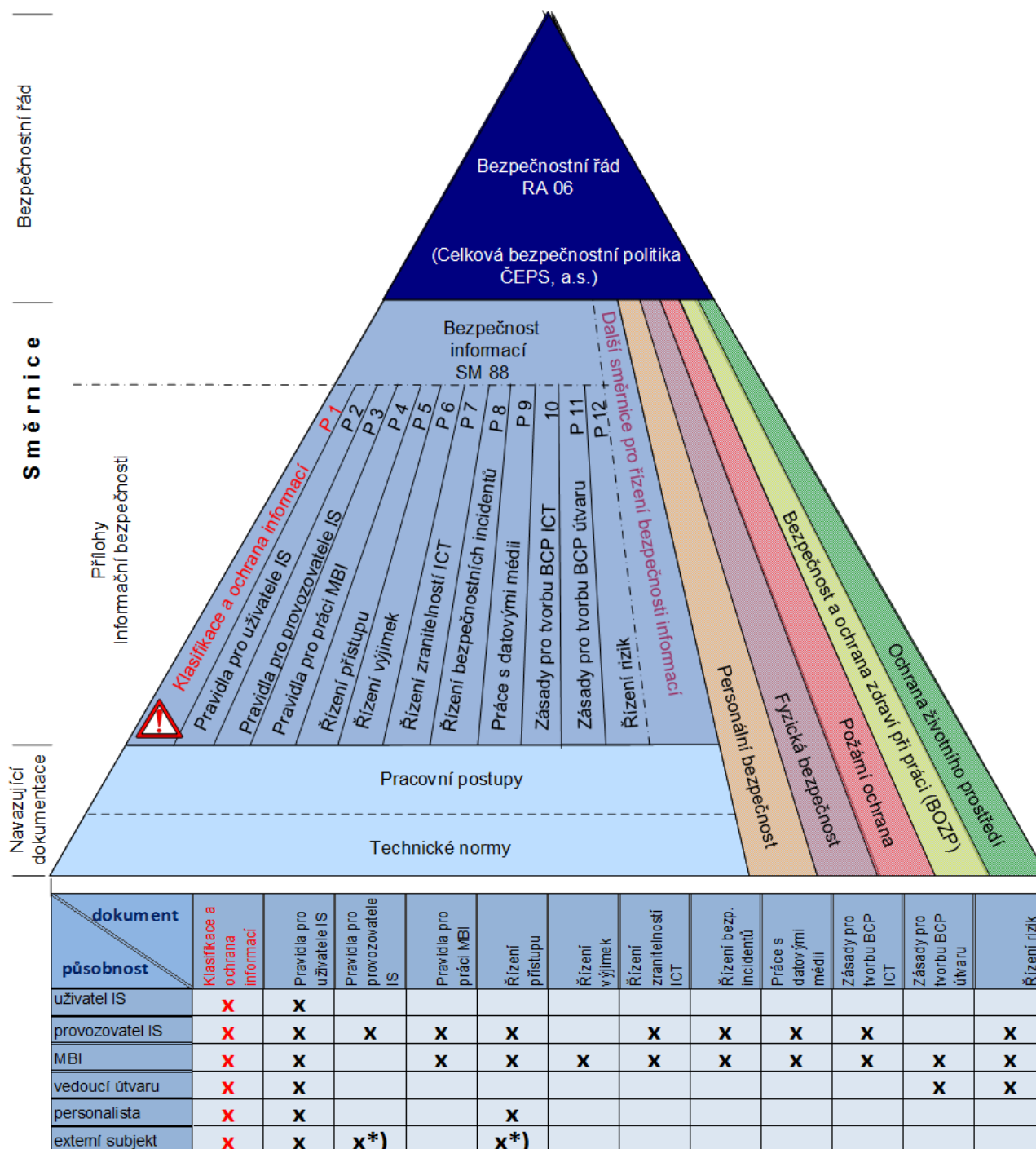


KLASIFIKACE A OCHRANA INFORMACÍ A PRÁCE S NIMI

Zařazení a působnost ve struktuře bezpečnostní dokumentace



*) Platí pro externí subjekty v roli správců/administrátorů/vývojářů IS

Pozn.: Uvedené názvy nejsou přesnými názvy příloh.

OBSAH:

1	Účel, působnost a odpovědnost.....	3
1.1	Role, odpovědnosti a pravomoci.....	3
2	Definice základních pojmů a zkratk4	
3	Klasifikační schéma a požadavky na bezpečnost.....5	
3.1	Klasifikační schéma	5
3.2	Klasifikace informací definovaných právními předpisy.....6	
3.3	Zásady určování klasifikačního stupně	6
3.4	Zásady manipulace s informacemi a jejich označování	7
4	Dodatky	12
4.1	Katalog klasifikovaných informací	12
4.2	Vzory zápatí označovaných dokumentů	14

1 ÚČEL, PŮSOBNOST A ODPOVĚDNOST

Dokument *Klasifikace a ochrana informací a práce s nimi* je samostatnou přílohou směrnice *Bezpečnost informací* (dále „SM/88“), která stanovuje základní principy, pravidla a požadavky bezpečnosti informací. Tato příloha definuje klasifikační schéma pro všechny informace ČEPS, určuje základní odpovědnosti pro zajištění odpovídající ochrany informací a stanovuje pravidla pro označování a další nakládání s informacemi, které jsou vytvářeny, zpracovávány a uchovávány v rámci všech procesů společnosti.

Příloha zavádí pravidla pro klasifikaci informací. Podle požadavků na ochranu informací definuje způsob jejich klasifikace a ukládá uživatelům povinnost dodržovat zvláštní režim při práci s nimi. Zavedení klasifikace informací je nástrojem pro zajištění odpovídající ochrany všech informací v rámci ČEPS, v závislosti na jejich kritičnosti, citlivosti a hodnotě, bez ohledu na to, na jakém médiu nebo nosiči se vyskytují (listinná či jiná fyzická podoba, elektronická podoba dokumentu, obrazová data, zvukové záznamy apod.) a bez ohledu na to, zda jsou zpracovávány automatizovaně nebo ručně.

1.1 Role, odpovědnosti a pravomoci

Bezpečnostní ředitel odpovídá za realizaci zásad klasifikace a ochrany informací stanovených obecně závaznými právními předpisy.

Manažer bezpečnosti informací (MBI) odpovídá za klasifikaci a ochranu informací na základě výsledků analýzy rizik informačních systémů, za aktualizaci této přílohy a za kontrolu jejího dodržování.

Zaměstnanci v rozsahu své působnosti odpovídají za ochranu informací před neautorizovaným přístupem, neoprávněnou modifikací, zničením nebo vyzrazením, ať již v důsledku úmyslného jednání či nedbalosti, v souladu s pravidly uvedenými v tomto dokumentu.

Vlastník informace je zpravidla ředitel sekce, v jehož působnosti informace vznikla, pokud jeho přímý nadřízený nestanoví jinak. Ředitel sekce může roli vlastníka vykonávat sám nebo ji delegovat v rámci své pravomoci. Ve sporných případech o vlastníkovi informace na návrh manažera informační bezpečnosti rozhoduje věcně příslušný vedoucí zaměstnanec.

Vlastník informace odpovídá za:

- klasifikaci či reklasifikaci informace
- důvěryhodnost informace
- stanovení bezpečnostních požadavků na informace v souladu s pravidly pro nakládání s nimi ([kap. 3.4](#)), v případě potřeby i za určení požadavků na vyšší úroveň bezpečnostních opatření
- přístup k informaci dle principu „need to know“.

Uživatel informace je každý¹, kdo je vlastníkem oprávněn k užívání informace.

Uživatel informace odpovídá za užívání informace v souladu s touto přílohou.

Správce informace je zaměstnanec ČEPS nebo externí subjekt, který je pověřen² realizací bezpečnostních opatření k informaci, aniž by byl jejím uživatelem nebo znal její obsah

Správce informace odpovídá za:

- realizaci bezpečnostních požadavků stanovených vlastníkem informace dle klasifikačního stupně

¹ Zaměstnanec ČEPS nebo externí subjekt

² Pověřením se rozumí nejen explicitní pověření, ale též pověření vyplývající z pracovního zařazení a souvisejících pracovních povinností.

- správu bezpečnostních opatření (přidělení nebo odebrání přístupových práv uživatele k informacím, správu klíčového hospodářství v oblasti ICT, apod.).

2 DEFINICE ZÁKLADNÍCH POJMŮ A ZKRATEK

Autorizace přístupu k informacím - proces udělení (v negativním případě odepření) přístupu k informacím. Autorizovaný uživatel je uživatel, kterému bylo uděleno oprávnění k přístupu nebo patří do skupiny uživatelů, které přísluší oprávnění přístupu.

Informace - jakýkoliv obsah nebo část sdělení v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

Informační systém (IS) s řízeným přístupem zajišťuje víceúrovňový přístup subjektu k objektům (uživatele k informacím): 1. úroveň - active directory (doménový účet), 2. úroveň - autentizace k aplikaci (jméno, heslo), 3. úroveň - přiřazení uživatelských rolí (oprávnění).

Katalog klasifikovaných informací - seznam obsahující typy informací a jejich klasifikaci (kap. 5).

Klasifikace informací - proces, ve kterém je informaci přiřazen určitý stupeň klasifikace z hlediska jejího významu pro informační bezpečnost. Pro stanovené skupiny je definován konkrétní způsob jejich ochrany podle nároků na jejich důvěrnost a dostupnost.

Klasifikační schéma - systém klasifikačních stupňů a pravidel, podle kterých se provádí klasifikace informací.

NDA - dohoda o mlčenlivosti (Non disclosure agreement).

Nosič informací - médium, které slouží k ukládání a zpřístupnění informací uživatelům (např. papírová podoba, flash disk, CD/DVD disk, pevný disk počítače apod.).

Přenosná výpočetní technika - veškeré mobilní prostředky pro uchovávání a zpracování informací např. notebook, PDA, smartphone, mobilní telefon apod.

Reklasifikace - změna klasifikačního stupně. Hodnota informací se může v průběhu času měnit, a proto je nutné, aby klasifikace informací byla ve stanovených intervalech přehodnocována. Hodnota informací se obvykle v čase snižuje, a proto se nejčastěji jedná o snížení klasifikačního stupně (**deklasifikaci**). Reklasifikace je nutnou součástí klasifikačního procesu.

Zveřejnění informace - postup, kterým se provádí zveřejnění informací v souladu s předepsanými pravidly.

„Need to know“ – princip, který říká, že zaměstnancům má být přidělován pouze přístup k informacím, které „potřebují znát“ pro výkon svých pracovních povinností.

3 KLASIFIKAČNÍ SCHÉMA A POŽADAVKY NA BEZPEČNOST

3.1 Klasifikační schéma

Informace musí být klasifikovány tak, aby byla zajištěna odpovídající **ochrana** při jejich vzniku, manipulaci s nimi, archivaci a likvidaci, dle níže uvedeného klasifikačního schématu.

KLASIFIKAČNÍ SCHÉMA	
Klasifikační stupeň	Popis
CITLIVÉ INTERNÍ (C_INT)	Informace, jejichž vyžrazení by mohlo závažným způsobem poškodit fungování a dobré jméno ČEPS, způsobit závažné finanční ztráty nebo ohrozit stabilitu přenosové soustavy, a proto jsou na ně kladeny zvýšené požadavky na bezpečnost. Přístup k takovým informacím musí být omezen pouze na jmenovitě definovanou skupinu osob, které je nezbytně potřebují k výkonu svých pracovních povinností . Pro seznámení se s těmito informacemi je nutný souhlas vlastníka. Externím subjektům lze takové informace zpřístupnit jen tehdy, je-li s nimi uzavřena Smlouva o ochraně informací. CITLIVÉ INTERNÍ informace se vždy označují klasifikačním stupněm a dobou platnosti klasifikace.
INTERNÍ (INT)	Informace, na které nejsou kladeny zvýšené požadavky na bezpečnost jako na CITLIVÉ INTERNÍ a současně nejsou určeny ke zveřejnění jako VEŘEJNÉ. Jejich vyžrazení mimo ČEPS může způsobit společnosti škodu významného rozsahu (např. poškození dobrého jména ČEPS či vyžrazení osobních údajů zaměstnanců). Vyžrazení v rámci ČEPS může způsobit společnosti škodu menšího rozsahu. Klasifikační stupeň INTERNÍ je základním klasifikačním stupněm.
VEŘEJNÉ (PUB)	Informace, které jsou určeny ke zveřejnění.

3.2 Klasifikace informací definovaných právními předpisy

KLASIFIKACE INFORMACÍ VYPLÝVAJÍCÍ Z OBECNĚ ZÁVAZNÝCH PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ			
Předpis	Druh informace	Popis	Klasifikační stupeň
Zákon č. 412/2005 Sb.	UTAJOVANÉ INFORMACE	Informace, jejíž vyzrazení nebo zneužití může způsobit újmu zájmu České republiky nebo může být pro tento zájem nevýhodné, a která je uvedena v seznamu utajovaných informací.	Řeší se samostatným právním předpisem
Zákon č. 101/2000 Sb.	OSOBNÍ ÚDAJE	Jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.	INTERNÍ
Zákon č. 101/2000 Sb.	CITLIVÉ OSOBNÍ ÚDAJE	Osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuální orientaci subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.	Dle povahy a požadavků organizace – INTERNÍ až CITLIVÉ INTERNÍ
Zákon č. 240/2000 Sb.	ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOSTI	Informace týkající se analýzy a vyhodnocení bezpečnostních rizik, plánování, organizování, realizace a kontroly činností prováděných v souvislosti s krizovým řízením.	Dle povahy a požadavků organizace – INTERNÍ až CITLIVÉ INTERNÍ
Zákon č. 89/2012 Sb.	OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ	Konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí se závodem a jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení.	Dle povahy a požadavků organizace – INTERNÍ až CITLIVÉ INTERNÍ

3.3 Zásady určování klasifikačního stupně

Při vzniku informace nebo při jejím převzetí od externího subjektu vlastník rozhodne podle klasifikačního schématu ([kap. 3.1](#) a [3.2](#)) a dle katalogu klasifikovaných informací³ ([kap. 4](#)) o způsobu ochrany informace.

³ Manažer bezpečnosti informací ve spolupráci s vlastníky informací aktualizuje katalog klasifikovaných informací pravidelně na základě výsledků provedené analýzy rizik ICT, nebo dříve dle aktuální potřeby.

Klasifikační stupeň INTERNÍ je **základní stupeň klasifikace**. Nevyžaduje-li informace zvýšenou ochranu nebo není-li schválena ke zveřejnění, musí být klasifikována jako INTERNÍ.

INTERNÍ informace s výjimkou informací, u kterých způsob označování vyplývá z obecně závazných právních předpisů, **nemusí být označovány klasifikačním stupněm**.

CITLIVÉ INTERNÍ jsou informace, které vyžadují zvýšenou ochranu.

VEŘEJNÉ jsou informace, které byly jako neutajované přijaty od externích subjektů, anebo interní informace, které jsou určeny ke zveřejnění a jsou označeny jako VEŘEJNÉ. Proces zveřejnění zahrnuje jak zveřejnění informací na základě zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, tak i ostatní aktivity směřující ke zveřejnění libovolné informace.

3.4 Zásady manipulace s informacemi a jejich označování

Pro každý klasifikační stupeň jsou specifikovány manipulační postupy a možné způsoby jejich zpracování. Tyto zásady se neuplatní, pokud obecně závazný právní předpis stanoví jinak.

Informace v ústní podobě

	CITLIVÉ INTERNÍ	INTERNÍ	VEŘEJNÉ
Přenos mluveným slovem	Je nutné brát ohledy na okolí, ve kterém člověk hovoří. Lze využít zvláštních opatření fyzické ochrany nebo technických prostředků.	Je nutné brát ohledy na okolí, ve kterém člověk hovoří.	Žádné zvláštní požadavky.

PŘÍLOHA č. 1		
SM/88	Verze přílohy V-4	8/14

Informace v listinné podobě (dokumenty)

	CITLIVÉ INTERNÍ	INTERNÍ	VEŘEJNÉ
Označování	V zápatí každé strany textem „ CITLIVÉ INTERNÍ “ s uvedením doby platnosti klasifikace (kap. 5.1).	Není nutné označovat.	V zápatí každé strany textem „ VEŘEJNÉ “ (kap. 5.1). Označení se nevyžaduje, pokud je z charakteru dokumentu nebo z jeho obsahu zřejmé, že se jedná o dokument určený ke zveřejnění.
Kopírování	Se souhlasem vlastníka. Kopie ani originály nesmí být ponechávány na kopírce bez dozoru. Kopie musí být v pravém horním rohu označeny „Kopie č. x“ a obsahovat rozdělovník.	Nevyžaduje souhlas vlastníka.	Žádné zvláštní požadavky.
Posílání poštou nebo kurýrem	V zalepené obálce bez označení stupně klasifikace. Označení je uvnitř na dokumentu. Vždy posílat do vlastních rukou.	V zalepené obálce.	V zalepené obálce.
Skartace	Fyzické zničení musí být provedeno komisionálně a je o něm učiněn záznam.	Fyzické zničení.	Žádné zvláštní požadavky.
Ukládání dokumentů	V uzamykatelných skříních nebo kontejnerech.	V uzamčené kanceláři při dodržování „zásady prázdného stolu“ ⁴ .	Žádné zvláštní požadavky.
Přístup k dokumentům	Přístupová práva jsou definována rozdělovníkem. Dokumenty jsou přebírány proti podpisu.	Přístupné všem zaměstnancům ČEPS (externím subjektům) na základě principu „need-to-know“.	Žádné zvláštní požadavky.

⁴ „Zásada prázdného stolu“ je doporučení pro snížení rizika neoprávněného přístupu k informaci. Vyplývá z RA/07 čl. 4.3.2. Základní povinnosti zaměstnanců, odst. h) , i)

PŘÍLOHA č. 1		
SM/88	Verze přílohy V-4	9/14

Informace v elektronické podobě

	CITLIVÉ INTERNÍ	INTERNÍ	VEŘEJNÉ
Označování informací	Pokud to způsob zpracování informace dovoluje – textem v zápatí šablony dokumentu (vzor v kap. 5.1) a názvem C_INT_názevsouboru v souborové struktuře paměťových médií.	Není nutné označovat.	Pokud to způsob zpracování informace dovoluje – textem v zápatí šablony dokumentu (vzor v kap. 5.1) a názvem PUB_názevsouboru v souborové struktuře paměťových médií.
Označování médií/nosičů informací	Štítkem s textem „C_INT“.	Není nutné označovat.	Štítkem s textem „PUB“. Takto označené médium může obsahovat pouze VEŘEJNÉ informace.
Způsob uložení inf. na přenosných záznamových médiích	Nutné šifrování schváleným šifrovacím vybavením. Ukládání povoleno pouze na zařízeních určených k tomuto účelu.	Doporučené šifrování alespoň na úrovni heslem zabezpečeného ZIP archivu. Ukládání povoleno pouze na zařízeních přidělených pro výkon pracovních povinností.	Žádné zvláštní požadavky.
Způsob uložení inf. na noteboocích	Nutné šifrování schváleným šifrovacím vybavením.	Nutné šifrování schváleným šifrovacím vybavením.	Žádné zvláštní požadavky.
Zbůsob uložení inf. Na mobilních zařízeních (chytré tlf.,tablety ap)	Zakázáno	Nutné šifrování schváleným šifrovacím vybavením.	Žádné zvláštní požadavky
Výměna dat prostřednictvím veřejného cloudového úložiště	Zakázáno.	Používat výhradně cloudová úložiště, která přenášená data šifrují (iCloud, Evernote, Dropbox). Povinnost uložené informace, pokud již nejsou využívány, smazat. Využívání jiných než výše zmíněných cloudových úložišť je možné jen na základě schválení bezpečnostním manažerem.	Možné využití také úložišť: letecká pošta úschovna, flickr (fotografie) google drive google docs one drive.
Způsob uložení inf. v IS s řízeným přístupem	Šifrování je doporučeno a zůstává na zvážení vlastníka. Ukládání pouze v úložištích určených k tomuto účelu.	Žádné zvláštní požadavky.	Žádné zvláštní požadavky.

Tento předpis je majetkem ČEPS, a.s.

PŘÍLOHA č. 1		
SM/88	Verze přílohy V-4	10/14

	CITLIVÉ INTERNÍ	INTERNÍ	VEŘEJNÉ
Způsob uložení inf. v IS bez řízeného přístupu	Nutné šifrování schváleným šifrovacím vybavením.	Doporučené šifrování alespoň na úrovni heslem zabezpečeného ZIP archivu.	Žádné zvláštní požadavky.
Přístup k informaci, včetně jejího kopírování a mazání	Vlastník určuje práva pro čtení a zápis pro jednotlivé uživatele (sám nebo dává pokyn správci informací). Mazání schváleným způsobem pouze se souhlasem vlastníka.	Vlastník určuje práva pro čtení a zápis (sám nebo dává pokyn správci informací). Mazání běžným způsobem pouze se souhlasem vlastníka.	Čtení se povoluje pro všechny, mazání je povoleno pouze se souhlasem vlastníka.
Tisk	Tisk provádí pouze vlastník na tiskárně, která je pod přímým dohledem nebo umožní vytisknutí až po zadání hesla. Při tisku je autor tiskové úlohy odpovědný za její dokončení a odebrání výstupu z tiskárny.	Při tisku je autor tiskové úlohy odpovědný za odebrání výstupu z tiskárny.	Žádné zvláštní požadavky.
Likvidace elektronických médií	Fyzické zničení musí být provedeno komisionálně a je o něm učiněn záznam.	Fyzické zničení.	Žádné zvláštní požadavky.
Auditování přístupu k IS	Logují se veškeré pokusy o přístup v úložištích určených pro citlivé interní dokumenty.	Žádné zvláštní požadavky, pokud obecně závazné právní předpisy nestanoví jinak.	Žádné zvláštní požadavky.
Požadavky na uchovávání auditních záznamů	Zálohy auditních záznamů se archivují po dobu stanovenou obecně závaznými právními předpisy ⁵ , minimálně však 12 měsíců.	Žádné zvláštní požadavky, pokud obecně závazné právní předpisy nestanoví jinak.	Žádné zvláštní požadavky.
Posílání faxem	Zakázáno.	Pouze za dohledu adresáta nad přijetím faxu či autentizaci k faxu.	Žádné zvláštní požadavky.
Síťové prostředí ČEPS	Šifrování doporučeno a zůstává na zvážení vlastníka.	Žádné zvláštní požadavky.	Žádné zvláštní požadavky.
Posílání kurýrní službou nebo poštou	Na datovém médiu se šifrovaným obsahem. Zásilka nesmí obsahovat klíče pro dešifrování	V zalepené obálce.	V zalepené obálce.

⁵ Předpisy v oblasti bankovníctví, účetnictví, ochrany osobních údajů apod.

PŘÍLOHA č. 1		
SM/88	Verze přílohy V-4	11/14

	CITLIVÉ INTERNÍ	INTERNÍ	VEŘEJNÉ
Posílání e-mailem	Nutné šifrování, vyžadováno potvrzení o přijetí.	V rámci interní elektronické pošty bez omezení. Informace dle kap. 3.2 předávané mimo ČEPS musí být šifrovány běžnými prostředky ⁶ . Šifrování ostatních zpráv je doporučeno a záleží na rozhodnutí vlastníka,.	Žádné zvláštní požadavky.
Telefonování / posílání mobilním telefonem	Zakázáno.	Žádné zvláštní požadavky, avšak je nutné brát ohledy na okolí, ve kterém člověk hovoří.	Žádné zvláštní požadavky

⁶ např. heslem v ZIP souboru. Heslo musí být doručeno jiným distribučním kanálem, např. formou SMS
Tento předpis je majetkem ČEPS, a.s.

PŘÍLOHA č. 1		
SM/88	Verze přílohy V-4	12/14

4 DODATKY

4.1 Katalog klasifikovaných informací

Druh informace / Klasifikační stupeň OSOBNÍ ÚDAJE / INTERNÍ	VLASTNÍK
Identifikační údaje zaměstnanců, smluvních partnerů, uchazečů o zaměstnání	11170
Záznamy kamerového systému TSFO	15020

Druh informace / Klasifikační stupeň CITLIVÉ OSOBNÍ ÚDAJE / INTERNÍ	VLASTNÍK
Průkazové fotografie zaměstnanců a smluvních partnerů	15020

Druh informace / Klasifikační stupeň CITLIVÉ OSOBNÍ ÚDAJE / CITLIVÉ INTERNÍ	VLASTNÍK
Biometrické údaje pro TSFO	15020

Druh informace / Klasifikační stupeň OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ / INTERNÍ	VLASTNÍK
Obchodní strategie, analýzy trhu	13250
Rámcové smlouvy o zahraniční spolupráci	13010
Výběrová řízení – nabídky, informace o průběhu	11170

Druh informace / Klasifikační stupeň OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ / CITLIVÉ INTERNÍ	VLASTNÍK
Obchodní zajištění PpS/SyS – výběrová řízení zpracovávaná v DaE	13200

PŘÍLOHA č. 1		
SM/88	Verze přílohy V-4	13/14

Druh informace / Klasifikační stupeň ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOSTI / CITLIVÉ INTERNÍ	VLASTNÍK
Havarijní plány	15020
Informace pro krizové řízení	15020

Druh informace / Klasifikační stupeň CITLIVÉ INTERNÍ / CITLIVÉ INTERNÍ	VLASTNÍK
Akviziční záměry	17300
Neukončené soudní spory	11110
Zprávy interního auditu	11060
Informace z rozhodnutí vedení ČEPS	11000
Manažerské smlouvy s členy představenstva a dozorčí rady	11000
Autentizační údaje (hesla) k přístupu do IS	15200/15400
Bezpečnostní politiky, konfigurační standardy stanic pracoviště Homebanking	15400
Bezpečnostní politiky, konfigurační standardy stanic pracoviště TSFO	15020

Druh informace / Klasifikační stupeň INTERNÍ / INTERNÍ	VLASTNÍK
Všechny interní informace, které nespádají do žádné z výše uvedených kategorií	Ředitel zpracovávající sekce

Druh informace / Klasifikační stupeň VEŘEJNÉ / VEŘEJNÉ	VLASTNÍK
Informace určené ke zveřejnění mimo ČEPS (tiskové zprávy apod.)	17000
Informace zveřejňované na základě povinnosti vyplývající z obecně závazných předpisů	11110/17000
Statistika a hospodaření pro veřejnost	14200
Prezentace pro energetickou a širokou veřejnost	17000
Obsah webových stránek ceps.cz	17000

PŘÍLOHA č. 1		
SM/88	Verze přílohy V-4	14/14

4.2 Vzory zápatí označovaných dokumentů

a) Zápatí dokumentu obsahujícího citlivé interní informace ČEPS:

<p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX *)</p> <p style="text-align: center;">Tento dokument obsahuje CITLIVÉ INTERNÍ informace ČEPS, a.s. Termín revize klasifikace: DD. MM. RRRR</p>

*) volitelné pole - může obsahovat označení informace dle příslušného právního předpisu, např. „OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ“, „ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOSTI“, „OSOBNÍ ÚDAJE“

b) Zápatí dokumentu obsahujícího veřejné informace ČEPS:

<p style="text-align: center;">Tento dokument obsahuje VEŘEJNÉ informace ČEPS, a.s.</p>
