

Déaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés dátuma: 2011. január 1.

Tartalomjegyzék

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ) célja.....	3
2. Műszaki alapfogalmak	3
3. A Szabályzat hatálya	4
4. A Szabályzathoz kapcsolódó szabályozások.....	5
5. A védelmet igénylő adatok, eszközök köre.....	5
A védelem tárgya	5
A védelem eszközei.....	5
6. A védelem kiemelt felelősei és a tevékenységi körük.....	5
Adatvédelmi felelős.....	5
6.1.1. Az adatvédelmi felelős kijelölése és feladatai.....	5
6.1.2. Az adatvédelmi felelős ellenőrzési feladatai	6
6.1.3. Az adatvédelmi felelős jogai	6
6.2. A hivatali informatikus védelmi feladatai és kötelezettségei	6
7. Az IBSZ alkalmazásának módszerei	6
7.1. Az IBSZ karbantartása.....	6
7.2. A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság	6
8. Védelmi eszközök és módszereik.....	7
8.1. Általános rendelkezések	7
8.1.1. Tűzvédelem	7
8.1.2. Vagyonvédelem, fizikai biztonság	7
8.1.3. Adathordozók védelme, tárolása, hordozása és karbantartása	7
8.1.4. Adatvédelem.....	8
8.1.5. Vírusvédelem.....	8
8.1.6. Szoftverek beszerzése, jogtisztaság.....	8
8.1.7. Szoftver védelem	9
8.1.8. Szakmai programok.....	9
8.1.9. Hardver védelem.....	10
8.1.10. A hálózati jogosultságok, jelszavak, adatbiztonság.....	10
8.1.11. Internetes elérés, elektronikus levelezés.....	10
8.1.12. GIRO átutalás	10
8.1.13. Hardver beszerzés, szerverek munkahelyek konfigurálása	11
8.2. További védelmi előírások	11
9. Hatályba léptetés	11
Mellékletek:	
1. számú melléklet: Adatmentések rendje	12
2. számú melléklet: Szakmai programok hozzáférési lehetősége	15
3. számú melléklet: Szerverszoba rend	18
4. számú melléklet: Adatvédelmi felelős kijelölése	19

Informatikai Biztonsági Szabályzat

A Dévaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Informatikai Biztonsági Szabályzatát, a továbbiakban IBSZ, a következők szerint határozom meg:

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:

- a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény;
- az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény;
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény.

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

Az IBSZ alapvető célja, hogy az informatika alkalmazása során biztosítsa a Hivatalban az alábbiakat:

- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartását,
- az üzemeltetett számítógépek, informatikai eszközök valamint azok kiegészítő eszközeinek rendeltetésszerű használatát,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartást és fenntartást,
- az adatok számítógépes feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetését, illetve minimális mértékre csökkentését,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzését,
- munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározását,
- adatállományok biztonságos mentését,
- a számítógépes rendszerek zavartalan üzemeltetését,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzését, elhárítását,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeit,
- a védelem működését a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

A jelen IBSZ a Hivatal adatvédelmének általános érvényű előírását tartalmazza, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét. Szabályozza a számítástechnikai, informatikai eszközök használatának adatvédelmi biztonsági szabályait.

2. Műszaki alapfogalmak

- *szerver*: olyan hálózatra kapcsolt központi szerepet betöltő számítógép, amelynek alapvető feladata, hogy más, a hálózatra kapcsolt számítógépek vagy terminálok számára az erőforrásait megossza;
- *munkaállomás*: egy operátor vagy felhasználó számára, adott típusú feladathoz felszerelt számítógép vagy terminál;
- *szerverszoba*: nem légkondicionált helyiség, a Hivatal kijelölt dolgozói hozzáférhetnek a számítástechnikai eszközökhöz és szolgáltatásokhoz;

- *rack szekrény*: üvegezett, biztonságos fém szekrény, amelyben hálózati eszközöket, szervereket a szervertermen kívül üzemeltetnek;
- *adat*: a tények, az elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája;
- *adatállomány*: valamely informatikai rendszerben lévő adatok logikai összefogása, amelyet egy névvel jelölnek. Ezen a néven keresztül férhetünk hozzá a tartalmazott adatokhoz;
- *adatbiztonság*: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és tönkretétele elleni műszaki és szervezési intézkedések és eljárások együttes rendszere;
- *adatfeldolgozás*: az adatok gyűjtése, rendszerezése, törlése, archiválása;
- *adatvédelem*: az adatok kezelésével kapcsolatos törvényi szintű jogi szabályozás formája, amely az adatok valamilyen szintű, előre meghatározott csoportjára vonatkozó adatkezelés során érintett személyek jogi védelmére és a kezelés során felmerülő eljárások jogszerűségére vonatkozik;
- *alkalmazói program* (alkalmazói szoftver): olyan program, amelyet az alkalmazó saját speciális céljai érdekében vezet be és amely a hardver és az üzemi rendszer funkcióit használja;
- *felhasználó*: az a személy vagy szervezet, aki (amely) egy vagy több informatikai rendszert használ feladatai megoldásához;
- *hardver*: az informatikai rendszer eszközeit, fizikai elemeit alkotó részei;
- *hálózat*: két vagy több számítógép összekapcsolása, amely informatikai rendszerek legkülönbözőbb komponensei között adatcserét tesz lehetővé;
- *informatikai biztonság*: olyan előírások, szabványok betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és bizalmasságát érintik és amelyeket az informatikai rendszerek vagy komponenseik alkalmazása során biztonsági megelőző intézkedésekkel lehet elérni;
- *rendszerprogram* (rendszer szoftver): olyan alapszoftver, amelyre szükség van, hogy valamely informatikai rendszer hardvereit használhassuk és az alkalmazói programokat működtethessük. A rendszerprogramok legnagyobb részét az operációs rendszerek alkotják.

3. A Szabályzat hatálya

Az IBSZ **személyi hatálya** a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére és a közhasznú foglalkoztatás keretében alkalmazottakra, illetve a számítástechnikai eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

Tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- az adatok felhasználására, tárolására vonatkozó utasításokra,
- az adathordozók tárolására, felhasználására,
- a Hivatal tulajdonában lévő valamennyi számítástechnikai, informatikai berendezésre, valamint ezek műszaki dokumentációra is,
- a számítástechnikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési dokumentáció),
- a rendszer- és felhasználói programokra.

4. Kapcsolódó szabályozások

Az IBSZ-t a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával és mellékleteivel, továbbá az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal összhangban kell alkalmazni.

5. Védelmet igénylő adatok, eszközök köre

A védelem tárgya:

- az alkalmazott hardver eszközök és azok működési biztonsága,
- a számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányok és dokumentációk,
- az adatok és adathordozók megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó programrendszerek, valamint a feldolgozást támogató rendszer-szoftverek tartalmi és logikai egysége, előírászerű felhasználása, reprodukálhatósága,
- személyhez fűződő és vagyoni jogok,
- az alkalmazott biztonsági intézkedések, azok tervei, tartalmi előírásai és eljárási szabályai.

A védelem eszközei

A mindenkor technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi, ügyrendi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

6. A kiemelt védelem felelősei és tevékenységi köreik

Az adatvédelmi felelős

A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról a Hivatal adatvédelmi felelősének kell gondoskodnia. Az adatvédelmi felelősi feladatok ellátásával megbízott köztisztviselő kijelölését ezen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

Az adatvédelmi felelős feladatai:

- ellátja az adatfeldolgozás számítástechnikai felügyeletét,
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- ellátja a számítástechnikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
- a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntés elkészítése érdekében a szakterületek bevonásával biztonságot növelő intézkedések kialakítása,
- felügyeli a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságát, biztonsági másolatok, adatmentések készítését és karbantartását,
- a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos felügyelete,
- adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítása,
- adatvédelmi feladatok ismertetése,
- a védelmi rendszer érvényesülésének felügyelete,
- az IBSZ kezelése, naprakészen tartása, módosítások átvezetése,
- ellenőrzi a vírusvédelem meglétét és használatát, frissítését
- tevékenységéről rendszeresen beszámol a Jegyzőnek.

Az adatvédelmi felelős ellenőri feladatai:

- évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását,
- rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot,
- ellenőrzi a számítástechnikai munkafolyamat bármely részét előzetes bejelentési kötelezettség nélkül,
- adatvédelmi szempontból ellenőrzi az IBSZ naprakészességét, illetve azok végrehajtását.

Az adatvédelmi felelős jogai:

- az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet a Jegyzőnél,
- bármely érintett szervezeti egységénél jogosult informatikai tárgyú ellenőrzésre,
- javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére illetve bevezetésére,
- adatvédelmi szempontból a számítástechnikai beruházásokat véleményezi.

A hivatali informatikus feladatai:

Az informatikus feladatait a munkaköri leírása szerint látja el. Kiemelt feladatai:

- a védelmi rendszer érvényesülésének biztosítása,
- biztosítja a vírusvédelmi szoftver frissítését a szervezeti egységek számára,
- a szervezeti egységek kisebb számítógépes bázisainak üzemeltetése és az ehhez kapcsolódó számítástechnikai, adatvédelmi szolgáltatások biztosítása.

Védelmi feladata:

- biztosítja az üzemképességet és a műszaki ellátást, biztonsági másolatokat készít, gondoskodik a helyi adatok védelméről, mentéséről, tárolásáról;
- irányítja, segíti és ellenőrzi a munkatársak számítástechnikai munkáját;
- közreműködik a hardver és szoftver eszköz bázis fejlesztésében.

7. Az IBSZ alkalmazásának módja

Az IBSZ megismerését az érintett köztisztviselők részére az adatvédelmi felelős biztosítja, az egyes munkaköri leírásoknak és az IBSZ előírásainak megfelelően.

Az IBSZ karbantartása

Az IBSZ-t a számítástechnikában, informatikában, valamint a Hivatalban bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell. Ez az adatvédelmi felelős feladata.

A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság

Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozzuk:

1. közlésre szánt (bárki által megismerhető) adatok,
2. minősített adatok (titoknak minősülnek).

A számítógépes feldolgozás során keletkező adatok minősítője annak a szervezeti egységnek a vezetője, amelynek védelme hatáskörébe tartozik.

A hivatali titoknak minősülő adatok feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot.

A kijelölt köztisztviselők előtt a titokvédelmi és egyéb rendszabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell.

A titkot képező adatok védelmét, a feldolgozás - adattovábbítás, tárolás - során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott titkosítással, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftveres és hardveres adatvédelem).

8. Szervezeti egységek védelmi eszközei és módszerei

Általános rendelkezések

Tűzvédelem

A szerverszoba, szerverszoba a "D" tűzvesélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzvesélyes üzemet jelent.

A tűzvédelem feladatait, sajátos előírásokat a szerverszoba "Tűzvédelmi utasítás"-a tartalmazza, amely a Hivatal tűzvédelmi szabályzatának részét képezi.

Vagyonvédelem, fizikai biztonság

- a szerverszoba zárható,
- a szerverszobában csak a Hivatal kijelölt dolgozói végezhetnek munkát, az irodahelyiségekben elhelyezett számítástechnikai eszközöket csak a kijelölt köztisztviselők használhatják,
- a szerverszoba kulcsának felvétele és leadása csak aláírás ellenében a személyazonosság igazolása mellett történhet,
- munkaidőn túl a szerverszobába csak engedéllyel lehet tartózkodni,
- a szerverszobába történő illetéktelen behatolás tényét a szervezet vezetőjének azonnal jelenteni kell,
- a számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó felelős.

Adathordozók védelme, tárolása, hordozása és karbantartása

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni,
- a használni kívánt adathordozót (floppy disk, CD-ROM, stb.) a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és oda kell vissza is helyezni,
- az adathordozók szállítása csak megfelelő módon történhet,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
- adathordozót más intézménynek átadni csak az adatvédelmi felelős engedélyével lehet,
- az adathordozók megőrzésének idejét, ha másképp nincs rendelkezés, a felelős vezető határozza meg,
- az adathordozókat félévenként ellenőrizni és tisztítani kell,

- olyan adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért, selejtezni kell. Selejtezendő:
 - a. a fizikailag sérült, javíthatatlan,
 - b. a gyári, raktározási hibából követően felhasználásra alkalmatlan (deformálódott),
 - c. ha a kapacitás a névleges érték 75%-ánál kevesebb,
 - d. véglegesen elhasználódott adathordozót,

Az alkalmatlan adathordozókat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni, bizalmas adatokat, felhasználói és rendszerprogramokat tartalmazó adattárolókról törölő program segítségével kell az adatokat törölni, vagy fizikailag kell megsemmisíteni az adathordozót.

A selejtezést az Egyedi Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell lefolytatni. Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő rendeletek szerint szabad végezni, az üzemi másolás nem minősül másolásnak, biztonsági illetve archív adatállomány előállítása másolásnak számít.

Az adathordozókat az Egyedi Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell leltározni.

Adatvédelemi feladatok:

- az adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
- csak tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,
- adatrögzítés szoftver védelme: a programokat és az adatokat ellenőrző funkciókkal, amennyiben szükséges titkosítással kell ellátni,
- a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen hozzáférési szinten férhet hozzá a programokhoz és adatokhoz (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek személyei férjenek hozzá),
- az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

Az adatállományok file-védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okat tartalmazó adattárolókról másolatot kell időnként készíteni. A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.

Vírusvédelem

A munkaállomásokon és szervereken, ha másképp nincs rendelkezés, heti rendszerességgel vírusellenőrzést és vírusirtást kell tartani. Vírusfertőzés okozta hiba gyanúja esetén azonnal szólni kell az informatikusnak. Amennyiben nincs erre lehetőség (pl. munkaidőn kívül), a feldolgozásban lévő adatokat el kell menteni, majd a programból kilépve a gépet ki kell kapcsolni. A gépet addig bekapcsolni nem szabad, amíg azt az informatikus meg nem vizsgálta. A vírusfertőzést jelenteni kell a szervezeti egység vezetőjének, még akkor is, ha semmi hiba nem történt a fertőzés folyamán, valamint a szervezeti egység vezetőjének ki kell deríteni a fertőzés lehetséges okait, és a szükséges védelmi intézkedést meg kell hoznia.

Szoftverek beszerzése, jogtisztaság

Bármely új szoftver csak az illetékes irodavezető javaslatával az informatikus véleményével igényelhető és a hivatal vezetőjének engedélyével szerezhető be, a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok figyelembevételével. A beszerzést követően a gazdálkodási irodának a szoftvert tárgyi eszköznyilvántartásba kell vennie.

Illegális szoftver mindaz, amely a Polgármesteri Hivatal hivatalos nyilvántartásában nem szerepel, nem igazolt származású, használati joggal a Polgármesteri Hivatal nem rendelkezik.

Tilos bármely ismeretlen, azonosítatlan, illegális vagy a Polgármesteri Hivatal tevékenységi körébe nem tartozó szoftver vagy adatbázis telepítése, használata.

Általános és kötelező érvényű szabály az, hogy a munkahelyi számítógépek csak munkahelyi kiemelt célokra használhatók.

Az illegális szoftverek kiszűrése és a használatának megszüntetése érdekében az informatikus köteles dokumentált módon a szervert havonta a munkahelyi gépeket pedig évente e tekintetben ellenőrizni. Az informatikus ellenőrzési kötelezettsége a mellett a helyi és hálózati adattárolókra való adatmásolásért mindenki személyes felelősséggel tartozik különös tekintettel a saját gép winchester tartalmára.

A szoftver licenшекet az informatikus köteles napra készen nyilvántartani, kezelni és megőrizni.

Szoftver védelem

Az üzemeltetésért felelős köztisztviselőnek biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetőek legyenek az illetékes felhasználók számára.

- Rendszerszoftver védelem:

- a) a rendszerszoftver módosításához az adatvédelmi felelős engedélye szükséges,
- b) a módosítással egy időben a dokumentációban is át kell a változtatásokat vezetni,
- c) a rendszerszoftver-eseményekről és a változtatásokról feljegyzést kell készíteni.

- Programhoz való hozzáférés, programvédelem:

A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést és próbálkozást ki kell zárni. Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, file-ok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek. A feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.

- A programokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) a program azonosítója,
- b) a program készítőjének neve,
- c) a feldolgozási rendszer megnevezése.

- Programok megőrzése, nyilvántartása:

- a) a programokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- b) a nyilvántartásból egyértelműen megállapíthatóak legyenek a program azonosítására és kezelésére vonatkozó adatok.

- Programok fizikai védelme:

A védelem érdekében a felhasználás helyétől elkülönítetten, behatolástól védetten egy-egy duplikált példányt kell tárolni.

Szakmai programok

Hivatalunk elektronikusan tárolt hatályos jogszabály gyűjteményt alkalmaz (továbbiakban CD Jogtár). Biztosítani kell minden irodában a CD Jogtárhoz való hozzáférést. Az egyes irodák által használt szakmai programok hozzáférési lehetőségét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Hardver védelem

- A számítógépeket óvni kell folyadéktól, túlzott páratartalomtól és hőigénybevételtől,
- a számítógép közelében ételt és italt fogyasztani tilos,
- a szerverszobában klímaberendezés használata ajánlott,
- szervereknél biztosítani kell a szünetmentes feszültségforrást és rack szekrényben a szerverszobában kell elhelyezni,
- a számítógép-hálózat csatornáit lehetőleg külön kábelcsatornában kell vezetni, melyre jól látható helyekre rá kell írni a hálózat típusát,
- a fali csatlakozók megbontása szigorúan tilos,
- csak földelt aljzatokat lehet használni számítógép üzemeltetéséhez,
- a lengő kábeleket úgy kell elhelyezni, hogy azok balesetet ne okozhassanak, alapelv: sűrűn használt utat szabadon kell hagyni,
- a számítógépek belsejébe nyúlni, és ott bárminemű változtatást okozni tilos, csak az informatikus, illetve a szervizek szakemberei nyúlhatnak bele,
- havi rendszerességgel a számítógépeken hardver tesztet kell lefuttatni.

A hálózati jogosultságok, jelszavak, adatbiztonság

A tárolt adatok elérésének szabályozása érdekében az informatikus kötelessége a felhasználónak belépési név, jelszó, valamint a feladat elvégzéséhez és csak az ahhoz szükséges hálózati jogosultság definiálása. Azáltal, hogy a felhasználók csak meghatározott lemeztérületekre írhatnak, csak az általuk szükséges programokat használhatják s az ezekhez szükséges jelszavakat ismerik: egyrészt az illegális szoftver másolás korlátozható, másrészt a munkakörébe nem tartozó adatokhoz, programokhoz való hozzáférés korlátozott. A Polgármesteri Hivatal tevékenységi körében tartozó felhasználói programokhoz, azok egyes funkcióihoz való hozzáférési jogosultságok kialakítása az illetékes irodavezető és az informatikus közös feladata. A számítógépek kezelői kötelesek a jelszavakat titkosan kezelni, szükség esetén a jelszavakat is a biztonság érdekében megváltoztatni. Az adatbiztonság további eleme az adatok megsemmisülése, illetve sérülése elleni védekezés. Az informatikus feladata megfelelő mentési eljárások elkészítése, a kijelölt felhasználók pedig kötelesek a meghatározott időközökben a mentést elvégezni. A mentések során felmerült problémákról az informatikust tájékoztatni kell. A mentések rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Internetes elérés, elektronikus levelezés

Az internet elérés teljes mértékben kábelnet és mikrohullámú kapcsolaton keresztül valósul meg. A kábelnet és mikrohullámú kapcsolat lehetővé teszi az üzembe helyezett szerver kommunikációját, valamint az internet elérésén kívül az elektronikus levelezést is. Az internet elérés a hivatal minden irodájában teljes körűen biztosított. Az általános hivatali e-mail cím onkormanyzat@devavanya.hu, az így beérkezett levelek nyomtatott formában kerülnek érkeztetésre, majd az Egyedei Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

GIRO átutalás

Az ügyfélterminál rendszer a gazdálkodási irodához tartozó Polgármesteri Hivatal pénztárában működik. Különleges jogosultsági és biztonsági rendszer használata szükséges a működéshez. Ügyfélterminálon keresztül történik a számlák kiegyenlítése. Csoport átutalással történik a munkabér, bérjellegű juttatások, a szociális ellátásról, gyermekek védelméről törvényben szabályozott ellátások utalása.

A számlatulajdonos előállítja az utalási megbízásai számítógépes tételeit az ügyfélterminál rendszerben való adatrögzítéssel és/vagy saját informatikai rendszeréből történő áttöltéssel a felhasználói leírás minőségi feltételeinek megfelelő floppy lemez adathordozón,

adattartalommal és formai előírások szerint. Ezt követően a számlatulajdonos ügyintézője titkos jelszó (PIN-kód) alkalmazásával megküldi azokat a K&H Bank Zrt. részére az ügyfélterminálon keresztül. A rendszerben az aláíró a K&H Bank Zrt-nél az aláírási címpéldány szerint bejelentettek.

Hardver beszerzés, szerverek munkahelyek konfigurálása

Az informatikai eszközök fejlesztésének forrása az önkormányzat éves költségvetésébe kerül betervezésre. A beruházási tervnek megfelelően – a Polgármesteri Hivatal vezetőségének jóváhagyását követően – az informatikus feladata a szerver és az egyes irodákban lévő számítógépes konfigurációk, alkatrészek, szoftverek beszerzése.

A beszerzések a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott módon kell elvégezni. Nyilvántartott munkahelyi konfigurációkat átalakítani, alkatrészeket cserélni, csak a belső szabálynak megfelelően, kizárólag az informatikus tudomásával és a gazdálkodási iroda által vezetett nyilvántartás módosításával lehet.

A Hivatal további védelmi előírásai

A védelem felelőse a Jegyző.

Védelmi előírások:

- a számítógépeket csak indítójelszóval lehessen elindítani,
- induláskor minden esetben vírus-ellenőrző programot kell elindítani,
- a feldolgozáshoz szükséges programok elindításához és az adatok hozzáféréséhez jelszóvédelem kell,
- mindkét esetben a jelszónak különbözőknek kell lenniük
- a bizalmas adatállományokat és dokumentumokat titkosítani kell, a titkosítás végezhető az adott szoftverrel, vagy külső programmal is,
- a módosításokról napi mentést kell készíteni, ezeket a heti mentésekig kell megőrizni,
- a teljes anyagról heti mentéseket kell készíteni, ezeket a havi mentésekig kell megőrizni,
- a teljes anyagról havi mentéseket kell készíteni, ezeket a törvényekben meghatározott ideig kell megőrizni (pl. adótörvény, társadalombiztosítási törvény, számviteli törvény),
- a felhasznált programokról biztonsági másolatot kell készíteni, és azokat az eredeti példánytól külön, tűzbiztos helyen kell tárolni.

9. Hatályba lépés

Ezen szabályzat 2011. év január hó 1. nappal lép hatályba.

Kelt: Dévaványa, 2010. év december hó 30. nap

Balogh Csilla
jegyző

Melléklet az adatmentések rendjéről

Program	Iroda	Mentés gyakorisága	Honnan	Hová	Felelős
GAZDÁLKODÁSI IRODA					
Inventory- tárgyi eszköz nyilvántartó	gazdálkodás	naponta	C:\Inventory	C:\Inventory	Kiss Ferencné
ÖNEGM	gazdálkodás	naponta			Szücsné Horváth Margit
Elektra	gazdálkodás	adatbevitelkor	C:\		Kiss Ferencné, Szücs Imréné
KIR	gazdálkodás	fogadás előtt és után, esetenként, számfejtéskor, nyilvántartás szerint	C:\		Süle Lászlóné
TATIGAZD	gazdálkodás	adatbevitelkor, naponta, havonta	C:\ TATIGAZD	C:\ és szerverre	Tóth Mihályné Kiss Ferencné
Költségvetési Gazdálkodási Rendszer	gazdálkodás	adatbevitelkor	C:\		Tóth Mihályné
Belső Munkacsoport Portál (BMP)	gazdálkodás	adatbevitelkor		szerverre	Szücsné Horváth Margit Tóth Mihályné Kiss Ferencné Süle Lászlóné Szücs Imréné
VPIR	gazdálkodás	adatbevitelkor		Adott szerverre	Szücsné Horváth Margit
Ebr 42.	gazdálkodás	adatbevitelkor		Adott szerverre	Tóth Mihályné
Inventory- tárgyi eszköz nyilvántartó	gazdálkodás	naponta	C:\Inventory	C:\Inventory	Kiss Ferencné
IGAZGATÁSI IRODA					
OEP „Jelentő” program	igazgatás	Alkalmanként jelentés készítésekor	C:\Jelentés	A:\	Tóth Ferencné Toókos Mária
KOLIBRI E-FORTE 5.0 Ügyiratkezelő Rendszer	igazgatás	naponta	InterMap szerver	Linux szerver és CD	Szücs Mariann Gyányi Irén Tóth Ferencné Toókos Mária
Integrált Közszolgálati Szoftvercsomag (WinIKSZ)	igazgatás	naponta	Szerverre	CD	Gyányi Irén Tóth Ferencné Toókos Mária

					Szarka Andrea
Egységes Monitoring Információs Rendszer (EMIR)	igazgatás	adatbevitelkor		szerverre	Szarka Andrea
Önkormányzati Előirányzat Gazdálkodási Modul (ÖNEGM)	igazgatás	adatbevitelkor/naponta		Szerverre és CD	Gyányi Irén Tóth Ferencné Toókos Mária
Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis	igazgatás	adatbevitelkor		AFSZ szerverére	Gyányi Irén Tóth Ferencné Toókos Mária Szarka Andrea
Közoktatási Információs Rendszer (KIR, tanügyigazgatási szakportál)	igazgatás	adatbevitelkor		szerverre	Toókos Mária Szarka Andrea
Belső Munkacsoport Portál (BMP)	igazgatás	adatbevitelkor		szerverre	Gyányi Irén Tóth Ferencné Toókos Mária Szarka Andrea
MŰSZAKI IRODA					
KataWin	műszak	változás esetén	C:\Kata2002	C:\Kata2002	Gyuricza Máté
ArchiCad	műszak	adatbevitelkor	C:\ArchiCad	C:\	Feké László Felföldi Attila
Temetőnyilvántartó	műszak	naponta	C:\	C:\	Gyuricza Máté
VIKING	műszak	adatbevitelkor	C:\	C:\	Feké László Felföldi Attila
ABEV- Hirdetmények	műszak	adatbevitelkor	C:\ABEV	C:\ ABEV	Szűcs Lajos
EMIR	műszak	adatbevitelkor			Ernyes Csilla, Hosszú Szilvia
Belső Munkacsoport Portál (BMP)	műszak	adatbevitelkor		szerverre	Feké László, Felföldi Attila, Gyuricza Máté, Tóth Ágnes, Szűcs Lajos, Ernyes Csilla, Hosszú Szilvia, Lengyel László
ADÓIRODA					
ONKA	adó	naponta, zárás	D:\ONKA	D:\ONKA	Tóth Katalin, Kürti Béla,

		sok alkalmá- val			Gyórfi József
Integrált Választási Szolgáltató Rendszer (IVSZR)	adó	adatbevitelkor		szerverre	Gyórfi József
Választási Ügyviteli Rendszer (VÜR)	adó	adatbevitelkor			Gyórfi József
Belső Munkacsoport Portál (BMP)	adó	adatbevitelkor		szerverre	Tóth Katalin, Kürti Béla, Gyórfi József
OKMÁNYIRODA					
INFÓK	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Németi Erika
IGFB2	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Németi Erika
STB	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Németi Erika
INTEGRÁLT RENDSZER	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Németi Erika
SZIG- ÚTLEVÉL	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Németi Erika
PARKIG	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Németi Erika
EVIG	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Németi Erika
W9750N32	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Németi Erika
PHOTOSHOP	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Németi Erika

CÍMNYILVÁNTARTÁSI RENDSZER	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Somogyiné Némethi Erika
KERT	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Némethi Erika
JÁROK	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Némethi Erika
ASZA	okmányiroda	adatbevitelkor	KEK Központi Hivatala	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala	Somogyiné Némethi Erika
TAKARNET	okmányiroda	-	-	-	Somogyiné Némethi Erika
Belső Munkacsoport Portál (BMP)	okmányiroda	adatbevitelkor		szerverre	Fehér Józsefné, Gyuricza Sándorné, Somogyiné Némethi Erika
SZERVEZÉSI IRODA					
TERKA	szervezés	adatbevitelkor	C:\TERKA	CD/DVD	Fülemenné Nagy Katalin, Hermeczi Erika
Belső Munkacsoport Portál (BMP)	szervezés	adatbevitelkor		szerverre	Fülemenné Nagy Katalin, Hermeczi Erika
GYÁMHIVATAL					
Önkormányzati Előirányzat Gazdálkodási Modul (ÖNEGM)	gyámhivatal	adatbevitelkor		szerverre	Czudor Márta, Valánszki Róbert
Központi Szabálysértési Nyilvántartás (KSZNY)	gyámhivatal	adatbevitelkor			Valánszki Róbert
Integrált Választási Szolgáltató Rendszer (IVSZR)	gyámhivatal	adatbevitelkor		szerverre	Valánszki Róbert
Választási Ügyviteli Rendszer (VÜR)	gyámhivatal	adatbevitelkor			Valánszki Róbert
Belső Munkacsoport Portál (BMP)	gyámhivatal	adatbevitelkor		szerverre	Czudor Márta, Valánszki Róbert

Beosztások jogosultsága meghatározása a felhasználói programokhoz

Gazdálkodási Iroda

	Inventory	ÖNEGM	Elektra	KIR	TATIGAZD	KGR	BMP	VPIR	Ebr 42.
gazdálkodási iro- davezető Szücsné Horváth Margit	R	M	---	---	R	R	M	M	R
főkönyvelő Tóth Mihályné	---	M	---	---	M	M	M	---	M
könyvelő Kiss Ferencné	M	M	M	---	M	M	M	---	---
személyügyi ügyin- téző Süle Lászlóné	---	M	---	M	---	---	M	---	---
pénzügyi ügyintéző és pénztár Szücs Imréné	---	---	M	---	---	---	M	---	---

Okmányiroda

	INFÓK	SZÁRMAZÁS ELLENŐRZÉS	ÜGYFÉLKAPU REGISZTRÁCIÓ	ÉLES XR ADMIN	IGFB2	STB	INTEGRÁLT RENDSZER	SZIG - ÚTLEVÉL	BMP	PARKIG	EVIG	W9750N32	PHOTOSHOP	CÉMNYLVÁNTAR- TÁSI RENDSZER	KERT	JÁROK	TAKARNET	ASZA	HELYI VIZUÁL REGISZTER
Okmányirodai ügyintéző Fehér Józsefné	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	-	M	M	-	---	---
Okmányirodai ügyintéző Gyuricza Sándor- né	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	-	M	M	-	---	---
Okmányirodai ügyintéző Somogyiné Néme- ti Erika	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	R	M	M

Igazgatási Iroda

	OEP „Jelentő”	WinIKSZ	KOLIBRI E-FORTE 5.0 Ügyiratkezelő Rendszer	ÖNEGM	EMIR	BMP	KIR	Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis
igazgatási irodavezető Szarka Andrea	---	M	R	---	M	M	M	M
szociális ügyintéző Tóth Ferencné	M	M	M	M	---	M	---	M
szociális ügyintéző Gyányi Irén	---	M	R	M	---	M	---	M
szociális ügyintéző Toókos Mária	M	M	R	M	---	M	M	M
iktató ügykezelő Szűcs Mariann	---	---	M	---	---	M	---	---

Műszaki iroda

	ArchiCad	VIKING	Temetőnyilvántartó	KataWin	BMP	EMIR	ABEV - Hirdetmények
műszaki irodavezető Fekete László	M	M	---	---	M	---	---
műszaki ügyintéző Felföldi Attila	M	M	---	---	M	---	---
műszaki ügyintéző Gyuricza Máté	---	---	M	M	M	---	---
műszaki ügyintéző Ernyes Csilla	---	---	---	---	M	M	---
műszaki ügyintéző Hosszú Szilvia	---	---	---	---	M	M	---
műszaki ügyintéző Szűcs Lajos	---	---	---	---	M	---	M
műszaki ügyintéző Tóth Ágnes	---	---	---	---	M	---	---
műszaki ügyintéző Lengyel László	---	---	---	---	M	---	---

Adóiroda

	BMP	ONKA	IVSZR	VÜR
adóiroda- vezető	M	M	---	---
adóü.i. és informatikus Gyórfi József	M	M	M	M
adóügyi ü.i. Tóth Katalin	M	M	---	---
adóügyi vég- rehajtó Kürti Béla	M	M	---	---

Gyámhivatal

	ÖNEGM	IVSZR	BMP	VÜR
gyámhivatal-vez. Valánszki Miklós Róbert	M	M	M	M
gyámhivatali ü.i. Czudor Márta	M	---	M	---

Szervezési iroda

	BMP	TERKA
ügykezelő Fülemenné Nagy Katalin	M	M
ügykezelő Hermecezi Erika	M	M

Jelmagyarázat: R – csak olvasási jog
M – írás, olvasás, módosítás
--- – nincs hozzáférési jog

Szerverszoba rend

1. A szerverszobában a Hivatal köztisztviselőin kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a szervezeti egység vezető engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani. A szerverszoba kulcsát csak a nyilvántartásban szereplő személyek kaphatják meg. Munkaidőn kívül idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a szerverszobában.
3. A szerverszobában az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A szerverszobában rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért az informatikus a felelős.
4. A szerverszobába égő cigarettával belépni, és ott dohányozni valamint tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
5. A szerverszoba takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
6. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak az informatikus és a szervizek szakemberei végezhetnek.
7. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen és az ütemezett munkák elvégzésére lehet használni.
8. A szerverszobában elhelyezett adathordozókat csak az informatikus engedélyével lehet használni.
9. Adathordozókat csak az informatikus engedélyével lehet be- és kivinni a szerverszobából.
10. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.
11. A szerverszobába el kell helyezni jelzőberendezéseket (klíma, tűz- és betörésjelző), melyeknek műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a munkavédelmi ügyintézőnek.
12. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben az adatvédelmi felelős feyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

Adatvédelmi felelős kijelölése

A szabályzat 6.1. pontja alapján az adatvédelmi felelősi feladatok ellátásával megbízott köztisztviselő:

- beosztása: informatikus
- neve: Gyórfi József

Kelt: Dévaványa, 2010. év december hó 30. nap

Balogh Csilla
jegyző

Záradék: az adatvédelmi feladatok ellátásra való kijelölést tudomásul veszem, az IBSZ-t és az abban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Dévaványa, 2010. év december hó 30. nap

Gyórfi József
informatikus

Átvételi jegyzék

A Dévaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2011. január 1-jétől hatályos informatikai biztonsági szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Pap Tibor	polgármester	2010. 12. 30.	
Balogh Csilla	jegyző	2010. 12. 30.	
Valánszki Róbert	aljegyző, gyámhivatal vezető	2010. 12. 30.	
Szűcsné Horváth Margit	gazdálkodási irodavezető	2010. 12. 30.	
Feke László	műszaki irodavezető	2010. 12. 30.	
Szarka Andrea	igazgatási irodavezető	2010. 12. 30.	
Tóth Mihályné	főkönyvelő	2010. 12. 30.	
Szűcs Imréné	Pénzügyi ügyintéző	2010. 12. 30.	
Kiss Ferencné	könyvelő	2010. 12. 30.	
Süle Lászlóné	Személyügyi ügyintéző	2010. 12. 30.	
Fehér Józsefné	Okmányirodai ügyintéző	2010. 12. 30.	
Gyuricza Sándorné	Okmányirodai ügyintéző	2010. 12. 30.	
Somogyiné Németi Erika	Okmányirodai ügyintéző, anyakönyvvezető, népszegnyilvántartó	2010. 12. 30.	
Tóth Ferencné	Szociális ügyintéző	2010. 12. 30.	
Gyányi Irén	Szociális ügyintéző	2010. 12. 30.	
Toókos Mária	Szociális ügyintéző	2010. 12. 30.	
Czudor Márta	Gyámügyi ügyintéző	2010. 12. 30.	
Tóth Katalin	Adóügy ügyintéző, anyakönyvvezető	2010. 12. 30.	
Győrfi József	Adóügy ügyintéző, informatikus	2010. 12. 30.	

Kürti Béla	Adóügy ügyintéző	2010. 12. 30.	
Lengyel László	Műszaki ügyintéző	2010. 12. 30.	
Tóth Ágnes	Műszaki ügyintéző	2010. 12. 30.	
Felföldi Attila	Építéshatósági ügyintéző	2010. 12. 30.	
Gyuricza Máté	Műszaki ügyintéző	2010. 12. 30.	
Szűcs Lajos	Mezőgazdasági, kereskedelmi ügyintéző	2010. 12. 30.	
Ernyes Csilla	Pályázati referens	2010. 12. 30.	
Hosszú Szilvia	Pályázati referens	2010. 12. 30.	
Fülemenné Nagy Katalin	Ügykezelő	2010. 12. 30.	
Hermecezi Erika	Ügykezelő	2010. 12. 30.	
Szűcs Mariann	Iktató ügykezelő	2010. 12. 30.	