

Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft



SZÉKESFEHÉRVÁRI
VÁROSFEJLESZTÉSI KFT.

Informatikai Biztonsági és Eszközhasználati Szabályzat

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, flowing loop followed by a horizontal stroke.

Gúti Péter
ügyvezető

Hatályos: 2018. május 25-től visszavonásig

Módosítva: 2020. november 1-től

Informatikai Biztonsági Szabályzat

Hatályos: 2018.05.25. 1. mód: 2020.11.01.

A DOKUMENTUM MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

A dokumentum következő felülvizsgálatát **értelem szerint** el kell végezni.

1.módosítás	2020. 11. 01.	Szabályzat címének pontosítása: Informatikai Biztonsági Szabályzat helyett <i>Informatikai Biztonsági és Eszközhasználati Szabályzat</i>	ügyvezetői döntés
Verzió	Dátum	Leírás	Hatályba helyező utasítás száma

TARTALOM

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TERÜLETI ÉRVÉNYSÉGE	4
1.2	AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
1.2.1	Személyi hatálya	4
1.2.2	Tárgyi hatálya	4
1.3	INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ	5
1.4	AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA ÉS KARBANTARTÁSA	5
2	AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁG SZERVEZETE	6
2.1	INFORMATIKAI BIZTONSÁGPOLITIKA, A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE	6
2.2	BELSŐ SZERVEZET	6
3	VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSE	7
3.1	AZ INFORMÁCIÓ-FELDOLGOZÓ ESZKÖZÖK ELFOGADHATÓ HASZNÁLATA	7
3.1.1	E-mail használat	8
3.2	INTERNET HASZNÁLAT	8
3.3	SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATA	9
3.4	LAPTOP HASZNÁLAT	9
3.5	FEGYELMI ELJÁRÁS	10
3.6	AZ ALKALMAZÁS MEGSZÜNÉS, ILLETVE MEGVÁLTOZÁSA	10
4	FIZIKAI VÉDELME ÉS A KÖRNYEZET VÉDELME	11
4.1	TERÜLETEK ÉS BERENDEZÉSEK VÉDELME, BIZTOSÍTÁSA	11
4.2	AZ INFORMATIKAI KISZOLGÁLÓK (SZERVEREK) VÉDELME	11
4.3	MENTÉSEK ÉS ARCHÍV ADATOK VÉDELME	11
4.4	BERENDEZÉSEK KARBANTARTÁSA	11
5	A KOMMUNIKÁCIÓ ÉS AZ ÜZEMELTETÉS IRÁNYÍTÁSA	11
5.1	VÉDELME ROSSZINDULATÚ KÓDOK ELLEN	11
5.2	BIZTONSÁGI MENTÉS	12
5.3	HÁLÓZATBIZTONSÁG KEZELÉSE	12
5.4	TÁVOLI ELÉRÉS	12
6	ADATHORDOZÓK KEZELÉSE	12
6.1	ELTÁVOLÍTHATÓ SZÁMÍTÓGÉPES ADATHORDOZÓK KEZELÉSE	12
6.2	ADATHORDOZÓK SELEJTEZÉSE	13
6.3	INFORMÁCIÓCSERE	13
6.4	FIGYELEMMEL KÖVETÉS (MONITORING)	13
7	HOZZÁFÉRÉS-ELLENŐRZÉS	13
8	INFORMATIKAI BIZTONSÁGI INCIDENSEK KEZELÉSE	13
8.1	MŰKÖDÉS FOLYTONOSSÁGÁNAK IRÁNYÍTÁSA	13
9	KÖVETELMÉNYEKNEK VALÓ MEGFELELÉS	14

Informatikai Biztonsági Szabályzat

Hatályos: 2018.05.25. 1. mód: 2020.11.01.

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉGE

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: IBSZ) alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa a Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: Városfejlesztési Kft.) az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek eleget tegyen, biztosítsa a törvényi előírások érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja továbbá:

- a Városfejlesztési Kft. elektronikus információs rendszereinek és a rendszerekben tárolt adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítása,
- a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása,
- a számítógépes feldolgozások és az eredményadatok további hasznosítása során az illetéktelen hozzáféréstől és felhasználástól eredő hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése
- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az informatikai szoftver eszközökkel kapcsolatos jogbiztonság, jogtisztaság;
- a jogszabályi szinten rögzített adatvédelmi és adatbiztonsági elvárásoknak való megfelelés.

A szabályzatban meghatározott védelemnek működni kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt a megtervezésüktől kezdve az üzemeltetésükön keresztül a felhasználásig.

A jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat az adatvédelem általános érvényű előírását tartalmazza, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét.

1.2 AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.2.1 Személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya az intézményben foglalkoztatott valamennyi közszolgálati, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló alkalmazottaira, munkavállalóira, megbízottjaira (a továbbiakban együtt: munkatársak) egyaránt kiterjed.

Az IBSZ személyi hatálya kiterjed továbbá minden személyre, aki a Városfejlesztési Kft. informatikai vagy azzal összefüggő rendszerét, szolgáltatásait igénybe veszi, informatikai struktúráját és annak eszközeit üzemelteti vagy használja, függetlenül a Városfejlesztési Kft.-hez kapcsolódó jogviszonyától.

1.2.2 Tárgyi hatálya

Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed

- a) valamennyi (a Városfejlesztési Kft. tulajdonában lévő, vagy általa bérelt) informatikai és telekommunikációs berendezésre, vagy a Városfejlesztési Kft. használatában álló épületben található, leltári jelzéssel ellátott, továbbá a Városfejlesztési Kft. megbízásából a Városfejlesztési Kft. munkatársai számára harmadik személy által biztosított informatikai eszközre, beleértve a berendezések műszaki dokumentációját is,
- b) a Városfejlesztési Kft. eszközein működtetett rendszerprogramokra és a felhasználói programokra,
- c) amennyiben a Városfejlesztési Kft. működésére irányadó egyéb szabályzat eltérően nem rendelkezik
 - az informatikai folyamatot leíró valamennyi dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési dokumentációk);
 - az adathordozók tárolására és felhasználására, beleértve a feldolgozásra beérkezés és a felhasználókhöz történő eljuttatás folyamatait is, kivéve;
 - az adatok felhasználására;
 - a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájától (bizonylatok, tablók, mágneses adathordozók, stb.) függetlenül
 - minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely az Infotv. szerinti személyes, különleges, közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik, és az adatkezelés, illetve adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel történik.

1.3 INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ

A Városfejlesztési Kft. részére az informatikai szolgáltatásokat az Önkormányzati Informatikai Központ (ÖIK) nyújtja. Az együttműködés feltételeit Szolgáltatási szerződésben kerültek rögzítésre. A dokumentumban alkalmazott „*Informatika*” hivatkozás minden esetben az ÖIK által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozik. Az egyes alkalmazások tekintetében az ÖIK munkatársai látják el a rendszergazda szerepét, végzik a beállításokat a Városfejlesztési Kft. felhatalmazása alapján.

1.4 AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA ÉS KARBANTARTÁSA

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot a benne foglaltak pontosságának és naprakészségének fenntartása érdekében folyamatosan felül kell vizsgálni. A szabályzat felülvizsgálata az ügyvezetés egyedi döntése alapján esedékes, illetve felül kell vizsgálni az alábbi esetekben is:

- ha az informatikai biztonságot illetve az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmát érintő jelentős változás következett be,
- ha a jogszabályi környezetben jelentős változás következett be,
- új, lényeges kockázatok válnak ismertté
- rendkívüli esemény bekövetkezése esetében, függetlenül attól, hogy a rendkívüli esemény eredményezte vagy eredményezhette volna a Városfejlesztési Kft.

valamilyen eszközének/adatának elvesztését, megrongálódását, használhatatlanná válását vagy az információk nyilvánosságra kerülését.

2 AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁG SZERVEZETE

2.1 INFORMATIKAI BIZTONSÁGPOLITIKA, A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE

A Városfejlesztési Kft. vezetősége kifejezi elkötelezettségét az informatikai biztonság megvalósítása iránt azáltal, hogy felelőségeket határoz meg, és erőforrásokat jelöl ki az alábbi alapelvek folyamatos biztosítása érdekében:

- a védelmet fizikai, logikai és adminisztratív vonatkozásban egyaránt érvényesíteni kell az összes informatikai rendszerre,
- szerves egységet alkotó, az összes valószínűsíthető fenyegetés elleni védelmi intézkedési rendszert kell megvalósítani,
- az informatikai rendszerek által kezelt adatok védelmi szintjének és költségeinek a felmért kockázatokkal arányosnak kell lennie,
- az informatikai rendszerekben kialakított védelmi képességeket a rendszerből történő kivonásig folyamatosan fenn kell tartani,
- az informatikai rendszerek védelmét az általuk kezelt adatok biztonsági osztályba sorolására kell alapozni,
- A Városfejlesztési Kft. működése szempontjából létfontosságú informatikai rendszereket oly módon kell telepíteni és működtetni, hogy az adatok és az adatfeldolgozás bizalmassága, sértetlensége, rendelkezésre állása és a törvényi elvárásoknak való megfelelése magas fokon garantált legyen,
- a rendszerek hozzáféréseinek és használatának a funkcionális szükségszerűségeken kell alapulnia.

2.2 BELSŐ SZERVEZET

Az informatikai biztonság szervezetéhez kapcsolódóan a Városfejlesztési Kft. vezetése felelősségi köröket határoz meg az alábbiak szerint:

Az **adatgazda** az adatok üzleti felelőse, az ügyvezető, akinek feladata az információk (adatok) osztályozása és a rábízott adatok „gondos gazdaként” való kezelése. Az adatgazda határozza meg, hogy kik és milyen feltételekkel férhetnek hozzá az adatokhoz, ő dönt az adatok rendelkezésre állási feltételeiről (mentési, visszaállítási és archiválási paraméterek).

Az **ügyvezető** felelőssége, hogy olyan informatikai rendszer működjön a vállalatnál, amely szolgáltatásaival hatékonyan, eredményesen és megbízhatóan szolgálja a legfőbb üzleti célok teljesülését. Felelőssége kiterjed az informatikai szolgáltató (ÖIK) felügyeletére.

Az **ÖIK informatikai vezető** feladata és felelőssége biztosítani a szerződés szerinti informatikai szolgáltatásokat.

Valamennyi munkatárs rendelkezik informatikai és információbiztonsági felelősséggel, az általa kezelt adatok, elektronikus információs rendszerek és informatikai eszközök tekintetében.

A Városfejlesztési Kft. vezetése meghatározott **munkakörökre** (felelősségi körökre) és a **munkakörök helyettesítésére** írásos megbízást adhat, amely a munkavállalók munkaköri leírásaiban kerülnek rögzítésre.

3 VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSE

3.1 AZ INFORMÁCIÓ-FELDOLGOZÓ ESZKÖZÖK ELFOGADHATÓ HASZNÁLATA

Minden alkalmazottnak be kell tartania az információ-feldolgozó eszközökre vonatkozó, azok elfogadható használatának szabályait. Ezek az alapelvek az információ-feldolgozó eszközök használatát rögzítik, miszerint meghatározzák az elektronikus levelezés és az internet használatának feltételeit, továbbá szabályozzák a mobil számítástechnikai eszközök alkalmazhatóságát a Városfejlesztési Kft. telephelyein kívül.

A Városfejlesztési Kft. által működtetett elektronikus információs rendszerek, az azokban tárolt adatok a Városfejlesztési Kft. tulajdonát képezik. A Városfejlesztési Kft. tulajdonát képezi az levelező rendszer, az abban a személyekhez rendelt e-mail címek, továbbá az internet kapcsolat is.

Az eszközöknek nem a Városfejlesztési Kft. céljaira történő (magáncélú) felhasználása csak szigorúan korlátozott feltételek mellett engedélyezett.

Tilos a Városfejlesztési Kft. informatikai erőforrásait olyan tevékenységekre használni, amelyek jogszabályba ütközőek vagy más módon alkalmasak a Városfejlesztési Kft. jó hírneve, a jó közszolgálatba vetett bizalom veszélyeztetésére (sértő weblapok látogatása, levéllánc, jogosulatlan vásárlás stb.).

Nem használhatók a számítástechnikai eszközök oly módon, amely esetlegesen túlterhelést okoz és ezzel a folyamatok normál végrehajtását akadályozza, például ilyen az internetes rádió, televízió adások vagy a video megosztó portálok (pl. a Youtube) használata. Hasonlóképpen nem elfogadható a huzamosabb, nem munka célú internet használat.

Az egyes funkciók használatát a vezetőség korlátozhatja.

A felhasználók munkaállomásukra, vagy központi tárolóra kizárólag a Városfejlesztési Kft. által engedélyezett tartalmat másolhatnak fel (nem engedélyezett a magáncélú fénykép, filmek, zene stb.). Kivételt képeznek ez alól a személyes használatra kiadott hordozható számítógépek és mobil eszközök.

Tilos belső információkat tartalmazó levelezést magán e-mail címről folytatni.

Tilos a Városfejlesztési Kft. elektronikus információs rendszerein, külön vezetői engedély nélkül:

- belső levelező rendszert átirányítani magán e-mailre,
- rendszer-, alkalmazói- illetve játékprogramok, film- és zenei állományok valamint képfájlok letöltése, feltöltése és továbbítása,

Informatikai Biztonsági Szabályzat

Hatályos: 2018.05.25. 1. mód: 2020.11.01.

- bármilyen, belső adat nem hivatalos célból történő továbbítása.
- web-mail használata (Gmail, Citromail stb.),
- nyilvános internetes tárhelyek használata.

A Városfejlesztési Kft. nyilvános megjelenésével kapcsolatos munkaköri feladatot ellátó munkavállalók kivételével:

- tilos a Városfejlesztési Kft.-vel kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való közzététele. A szervezettel kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzététele tiltott a munkahelyen kívül megvalósuló (magán) internet használat során is.

3.1.1 E-mail használat

A Városfejlesztési Kft. munkatársai számára elektronikus levelezési (e-mail) szolgáltatást biztosít, amely szolgáltatás kimondottan a cég működési hatékonyságát hivatott szolgálni. A Városfejlesztési Kft. valamennyi dolgozójának aszerint kell eljárnia, hogy a cég az üzleti célú levelezést biztonsági szempontok miatt ellenőrizheti, és ez az ellenőrzés kiterjed minden elektronikus levélre.

Az e-mail használatánál figyelembe kell venni a következőket:

- nincs garancia a levelek megérkezésére
- nincs garancia a levelek tartalmának sértetlenségére
- reális esélye van annak, hogy a levelet illetéktelenek is elolvassák

A felhasználók beérkezett és elküldött levelei az e-mail szerveren és a személyi számítógépen kerül tárolásra a felhasználó általi törlésig. A levelezés teljes mértékben az e-mail szerveren és részben a felhasználó saját számítógépén, laptopján kerül megőrzésre, melynek napi központi mentése van. Amennyiben a levelezés hosszabb időtartamú megőrzése szükséges, akkor az archiválást az Informatika egyedi igény alapján elvégzi.

E-mailben a Városfejlesztési Kft.-vel kapcsolatos információkat, üzleti vagy bizalmas adatokat csak abban az esetben szabad kiküldeni, ha erre a munkahelyi vezető kifejezett utasítást ad, vagy a dolgozó munkaköri leírásában meghatározott tevékenység kapcsán erre szükség van (pl. ajánlatok adása, beszerzés).

A beérkezett elektronikus levelek csatolmányai és hivatkozásai veszélyes kódokat tartalmazhatnak ezért az elektronikus levelek kezelése során fokozott óvatossággal kell eljárni. Gyanús levélküldemény (például idegen nyelvű levél, rossz magyarságú levél stb.) esetén azt megnyitni nem szabad, hanem az informatikusok segítségét kell kérni.

3.2 INTERNET HASZNÁLAT

A Városfejlesztési Kft.-nél a dolgozók számára engedélyezett az internet használata, amely kimondottan a Városfejlesztési Kft. működési hatékonyságát hivatott szolgálni. A Városfejlesztési Kft. az üzleti célú internet elérést biztonsági szempontok miatt ellenőrizheti, és ez az ellenőrzés kiterjedhet minden internetes kapcsolatra. Az internetes kapcsolat a vezetőség döntése alapján korlátozható és felfüggeszhető.

Informatikai Biztonsági Szabályzat

Hatályos: 2018.05.25. 1. mód: 2020.11.01.

Az internet használata során figyelembe kell venni, hogy az internet nem biztonságos, tehát a legnagyobb óvatossággal kell eljárni.

Az internetről programokat, filmeket, képeket, egyéb tartalmakat letölteni TILOS, kivéve, ha erre a munkahelyi vezető kifejezett utasítást ad, vagy a dolgozó munkaköri leírásában meghatározott tevékenység kapcsán erre szükség van.

3.3 SZÁMÍTÓGÉPEK. HASZNÁLATA

A dolgozók által használt számítógépek a Városfejlesztési Kft. tulajdonát képezik, a rajtuk lévő szoftverekkel együtt.

TILOS a dolgozónak a számítógépet megbontani, ahhoz új eszközt csatlakoztatni. A Városfejlesztési Kft. korlátozhatja külső eszközök csatlakoztatását, mint pl.: USB pendrive, CD, DVD, PDA, mobiltelefon, digitális fényképezőgép, MP3 lejátszók.

TILOS a dolgozónak számítógépekre bármilyen szoftvert telepíteni, illetve a rendszergazda által telepített szoftvereket letörölni, vagy beállításukat megváltoztatni.

A számítógépeken, ill. a hálózaton személyes dokumentumokat, fényképeket tárolni NEM MEGENGEDETT.

A számítógépek helyi tárolói nem kerülnek mentésre, ezért a számítógép esetleges meghibásodása esetén az ott tárolt összes adat elveszhet. A számítógépeket használó munkatársak feladata és felelőssége, hogy a Városfejlesztési Kft. üzletvitele szempontjából szükséges adatok megőrzéséről gondoskodjanak, ilyen adatokat a számítógépek helyi tárolóin nem tarthatnak, a biztonságosan megőrizni kívánt fájlokat a szerver erre kijelölt részén kell tárolni. (A fájlserver adatainak mentéséről az informatikai üzemeltetés gondoskodik.) Egyes adatok külső adathordozóra történő mentése érdekében az Informatikához kell fordulni.

3.4 LAPTOP, TABLET HASZNÁLAT

A laptop-ok fokozottan ki vannak téve lopás veszélyének, ezért a rajtuk lévő kritikus adatokat minden esetben menteni kell a Városfejlesztési Kft. fájlserverére. A laptopokon bizalmas adatot tárolni csak titkosított formában szabad. Amíg a titkosítás feltételei nem adottak, a bizalmas adatok tárolását a minimálisra kell csökkenteni és ilyen esetekben a legnagyobb gondossággal kell eljárni.

A laptopokon tűzfalat és vírusvédelmet kell alkalmazni, amelyeket nem szabad kikapcsolni.

A vállalati laptopok a Városfejlesztési Kft. tulajdonát képezi, ezért azokat a Városfejlesztési Kft. területén kívül is csak a vállalati tevékenységhez kapcsolódóan szabad használni. A Városfejlesztési Kft. tulajdonában lévő laptopot nem szabad használatra másnak átengedni.

3.5 MOBILTELEFON HASZNÁLAT

- A mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) az ügyvezetőhöz kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.
- A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

- A telefonkészülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok, fülhallgató) üzemkés, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti „Átvételi elismervény” szerint dokumentálják. A mobiltelefonnak a dolgozó részére történő átadása Pénzügyi osztály munkatársának feladatát képezi.
- Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvész, megsemmisül, köteles a pótlás teljes költségét a munkáltató részére megtéríteni.
- A 30 napot meghaladó távollét esetén (pld.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) a szabályzat hatálya alá tartozó szervek tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adni Pénzügyi osztályon.
- A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-vel kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért a Pénzügyi osztály munkatársa felelős.
- A mobiltelefonok esetében nem készül részletes híváslista, a magánhasználati részre – az áfával együtt számított számlaérték 20%-a - vonatkozó adóterheket a Társaság fizeti meg az adóhatóság számára. A telefonadó havonta történő megállapításáért és annak megfizetéséért a Pénzügyi osztály felelős.
- A mobiltelefon használatára vonatkozó költségtérítési kötelezettség határai a következők:
általánosan: 10.000 Ft,
vezetők esetén: 15.000 Ft.
- A fenti összegeket meghaladó bruttó számlaérték esetén a mobiltelefon használója köteles az értékhatár feletti részt megtéríteni. A különbözeti összeget a Pénzügyi osztály által kiküldött számla alapján, a számlán feltüntetett időpontig téríti meg a használó.

3.6 FEGYELMI ELJÁRÁS

A Városfejlesztési Kft. fegyelmi eljárást kezdeményez az elektronikus információbiztonsági szabályokat és az ehhez kapcsolódó eljárásrendeket megsértő személyekkel szemben.

Informatikai biztonsági szabályok megsértésének minősül különösen:

- titoktartási kötelezettség megsértése,
- a jogosultsági rendszer megsértése,
- károkozók, rosszindulatú kódok bejuttatása az informatikai rendszerbe,
- adatok jogosulatlan kezelése, másolása, továbbítása,
- az informatikai infrastruktúra helytelen kezelése.

Amennyiben az elektronikus információbiztonsági szabályokat nem a Városfejlesztési Kft. személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor érvényesíteni kell a vonatkozó szerződésben meghatározott következményeket és meg kell tenni a szükséges jogi lépéseket.

3.7 AZ ALKALMAZÁS MEGSZŰNÉS, ILLETVE MEGVÁLTOZÁSA

Meghatározásra kerültek az alkalmazás megszüntetésekor, illetve megváltoztatásakor fennálló felelősségek.

Valamennyi alkalmazottnak és szerződő félnek vissza kell szolgáltatnia a szervezet valamennyi birtokukban lévő vagyontárgyát, amikor alkalmazásuk, szerződésük lejár, illetve megszűnik. A kezelt információt, a Városfejlesztési Kft. számára lényeges adatokat, levelezést, home könyvtárak tartalmát az adott területért felelős vezető veszi át vagy intézkedik a anyagokat átvevő személyéről.

Valamennyi alkalmazottnak és a szerződő feleknek információkhoz és információ-feldolgozó eszközökhöz való hozzáférési jogosultsága megszüntetésre kerül, amikor alkalmazásuk megszűnik, szerződésük lejár, illetve azt módosulás esetén a változáshoz kell igazítani.

4 FIZIKAI VÉDELEM ÉS A KÖRNYEZET VÉDELME

4.1 TERÜLETEK ÉS BERENDEZÉSEK VÉDELME, BIZTOSÍTÁSA

A Városfejlesztési Kft. központi telephelyén a látogatók csak kísérettel közlekedhetnek. A látogatók fogadása annak a felelőssége, aki az adott személyt a telephelyre beengedte.

4.2 AZ INFORMATIKAI KISZOLGÁLÓK (SZERVEREK) VÉDELME

A szerverek elkülönítve, az ÖIK zárt gépteremben üzemelnek. A gépterembe csak az arra jogosultak léphetnek be, elektronikus beléptető rendszer használatával. A beléptető rendszernek alkalmasnak kell lennie a belépések naplózására. Idegenek csak a szerverszobában csak az oda beosztottak jelenlétében tartózkodhatnak.

4.3 MENTÉSEK ÉS ARCHÍV ADATOK VÉDELME

A mentéseket és az archív célokat szolgáló adathordozókat a szerverszobától fizikailag elkülönítve, városon belül másik épületben is kell tárolni. Az adathordozókhoz történő hozzáférést korlátozni és szabályozni kell.

A *Mentési és Archiválási Szabályzat* részletesen meghatározza a mentések és azok tárolásának feltételeit.

4.4 BERENDEZÉSEK KARBANTARTÁSA

A berendezéseket a szállító által ajánlott szervizelési időközönként és előírások szerint kell karbantartani.

A karbantartásokért az ÖIK felelős.

5 A KOMMUNIKÁCIÓ ÉS AZ ÜZEMELTETÉS IRÁNYÍTÁSA

5.1 VÉDELEM ROSSZINDULATÚ KÓDOK ELLEN

A Városfejlesztési Kft. a számítógépek vírusok elleni védelem érdekében vírusvédelmi rendszert üzemeltet, amely védi a Városfejlesztési Kft. teljes adatforgalmát. Ez a védelem a mail szerver és a, munkaállomások online vírusvédelmén keresztül valósul meg, kiterjed az Internet és elektronikus levélforgalom vírusellenőrzésére is.

VÍRUSVÉDELEM NÉLKÜL SEM HÁLÓZATI, SEM HORDOZHATÓ SZÁMÍTÓGÉP NEM ÜZEMELTETHETŐ.

Külső forrásból érkező Office dokumentumok esetében lehetőség szerint kerülni kell a makrók megnyitását, külső, nem megbízható forrásból érkező dokumentum esetében pedig a makrók futtatására vonatkozó kérdésre nemleges választ kell adni. Minden kétséges esetben az informatikusokhoz kell fordulni.

5.2 BIZTONSÁGI MENTÉS

Biztonsági mentéseket kell készíteni a Városfejlesztési Kft. szervereken tárolt adatairól a *Mentési és Archiválási Szabályzatnak* megfelelően. A mentések előírások szerinti elvégzése az informatika feladata.

A felhasználói gépeken található adatokat mentéséről az informatika nem gondoskodik. Amennyiben a felhasználóknak igénye van a saját gépén lévő adatok mentésére, kérjük az informatikusok segítségét.

5.3 HÁLÓZATBIZTONSÁG KEZELÉSE

A Városfejlesztési Kft. az internet kapcsolatát tűzfalal védi.

Csak az üzletileg indokolt, szükséges forgalmakat, protokollokat kell engedélyezni. Más forgalmak nem megengedettek.

A hordozható számítógépeket tűzfalal is el kell látni.

5.4 TÁVOLI ELÉRÉS

A Városfejlesztési Kft. informatika rendszerének távoli elérése csak az információbiztonsági eljárások és a hálózat biztonsági előírások figyelembe vételével, egyedi engedély alapján lehetséges.

A Városfejlesztési Kft. informatikai rendszeréhez történő hozzáférést a rendszertámogatást végző vállalkozások távoli kapcsolatát egyedileg kell engedélyezni. A támogatást végző külső munkatársakat egyedileg kell azonosítani.

6 ADATHORDOZÓK KEZELÉSE

6.1 ELTÁVOLÍTHATÓ SZÁMÍTÓGÉPES ADATHORDOZÓK KEZELÉSE

Az eltávolítható adathordozók jellegükből adódóan jelentős információbiztonsági kockázatot hordoznak.

Az eltávolítható adathordozók közé tartoznak a CD-k, DVD-k, külső merevlemezek, pendrive-ok, de ebbe a kategóriába tartoznak hozzáférhetőségük és felépítésük miatt a mobiltelefonok és fényképezőgépek memóriái is.

A Városfejlesztési Kft. informatikai hálózatához eltávolítható adathordozót tilos jogosulatlanul hozzákapcsolni. A számítógépek USB portjai tiltásra kerülhetnek, ennek megakadályozására.

Pendrivel, fényképezőgép vagy egyéb adathordozó használata, a Városfejlesztési Kft. számítógépeihez vagy hálózatához történő csatlakoztatása csak munkavégzési célból engedélyezett.

6.2 ADATHORDOZÓK SELEJTEZÉSE

Az adathordozók, és az adathordozókat tartalmazó számítástechnikai eszközök selejtezését körültekintően kell végezni azért, hogy az adatok ne kerülhessenek illetéktelenek kezébe.

A selejtezés menete eltávolítható adathordozók és felhasználói gépek esetén:

A selejtezésre szánt eszközöket át kell adni az informatika részére, akiknek feladata az adathordozókon lévő adatok letörlése. Az adattörlésről a feljegyzést kell készíteni.

A selejtezés menete szerverek, a szerverek adattárolói, illetve a mentési adattárolók esetén:

A selejtezésre szánt eszközök adathordozóit a rendszergazda fizikailag megsemmisíti vagy teljesen tönkretesz, hogy az adatok semmilyen módon ne legyenek visszaállíthatók. A megsemmisítésről a rendszergazda feljegyzést készít.

6.3 INFORMÁCIÓCSERE

Üzleti adatok alkalmasszerű továbbítása esetén figyelemmel kell lenni arra, hogy az e-mail és a fájlcsere-lő oldalak önmagukban nem tekinthetők biztonságos átviteli közegnek.

6.4 FIGYELEMEL KÖVETÉS (MONITORING)

A Városfejlesztési Kft. előírja, hogy az informatikai rendszer eseményeit naplózni kell.

A naplózást meg kell valósítani az alkalmazásokhoz kapcsolódóan, továbbá a backup, tűzfal, levelező, és a Windows szerver környezetekre.

Csak az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá a napló adatokhoz.

A napló adatokat rendszeresen figyelemmel kell kísérni.

A napló adatokat egy évig meg kell őrizni. A napló fájlokat archiválni kell.

A naplóbejegyzések pontos rögzítéséhez a rendszerórákat szinkronizálni kell.

A napló fájlok mentése és archiválása a *Mentési és Archiválási Szabályzat* alapján történik.

7 HOZZÁFÉRÉS-ELLENŐRZÉS

A Városfejlesztési Kft. *Logikai Hozzáférési Szabályzata* szerint kell eljárni.

8 INFORMATIKAI BIZTONSÁGI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az informatikai biztonsági események kezeléséről a *Katasztrófa Elhárítási Terv* rendelkezik

8.1 MŰKÖDÉS FOLYTONOSSÁGÁNAK IRÁNYÍTÁSA

A Városfejlesztési Kft. működésének folytonosságát a következő intézkedésekkel kell biztosítani:

- A működéshez szükséges rendszerek és adatok rendszeres mentése a Mentési és Archiválási szabályzat alapján.
- A nagy kockázatot jelentő rendszerek meghibásodására való felkészülés Katasztrófa Elhárítási Terv elkészítésével és napra készen tartásával.

9 KÖVETELMÉNYEKNEK VALÓ MEGFELELÉS

A Városfejlesztési Kft. vezetésének kötelessége a törvényi szabályozás figyelemmel kísérése és a vonatkozó törvények betartása.

Az egyes szerződésekben előírt kötelezettségek teljesülését a szerződés végrehajtása folyamán követni és dokumentálni kell.

A szervezet különös gondossággal jár el a szellemi tulajdonjogokhoz esetleg köthető anyagok, valamint szellemi tulajdont képező szoftvertermékek felhasználása során. A szervezet számítógépein kizárólag olyan szoftver telepíthető, amelynek licencével a szervezet, vagy a számítógép használója rendelkezik.

A fontos feljegyzéseket meg kell óvni az elveszéstől, a megsemmisüléstől és a meghamisítástól, továbbá biztosítani kell az előírt megőrzési időket.

Átadás-átvételi elismervény

Alulírott (anya neve:) munkavállaló, aláírásommal igazolom, hogy a mai napon a Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft. tulajdonát képező felsorolt eszközöket hiánytalanul átvettem:

1.
2.
3.

ezzel egy időben az alábbiakat leadtam:

1.
2.
3.

Tudomásul veszem, hogy a részemre átadott eszközökben a nem rendeltetésszerű használatból eredő károkért, illetve az eszköz megsemmisülése, elvesztése esetén teljes körű kártérítési kötelezettség terhel.

Székesfehérvár, 20.....

.....
átadó

.....
átvevő

Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.



SZÉKESFEHÉRVÁRI
VÁROSFEJLESZTÉSI KFT.

Logikai Hozzáférési Szabályzat

Hatályos: 2018. május 25-től visszavonásig

TARTALOM

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉGE	3
1.2	A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSI TERÜLETE	3
1.3	AZ INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ	3
1.4	A HOZZÁFÉRÉS-SZABÁLYOZÁS ALAPELVE:.....	3
2	FELHASZNÁLÓI HOZZÁFÉRÉSEK KEZELÉSE	3
2.1	HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	3
2.2	HOZZÁFÉRÉS MENEDZSELÉS	4
2.3	A JELSZAVAK HELYES KEZELÉSE	4
2.4	FELHASZNÁLÓI JELSZAVAK KEZELÉSE	4
2.4.1	Hálózati és operációs rendszer hozzáférés-ellenőrzés	5
2.5	TÁVMUNKA	5
2.6	EGYÉB KIEMELT JOGOSULTSÁGÚ JELSZAVAK ÉS JOGOSULTSÁGOK	5
2.6.1	Hozzáférések igénylési rendje	5
3	MELLÉKLET	7
3.1	SZOFTVEREK ÉS ALKALMAZÁSOK	7
3.2	JOGOSULTSÁG IGÉNYLŐ LAPOK.....	8

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉGE

A Logikai Hozzáférési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, az üzleti folyamatokhoz kapcsolódó informatikai rendszerekhez és az adatokhoz történő dolgozói és üzemeltetői hozzáférést szabályozza.

1.2 A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSI TERÜLETE

A Szabályzat hatálya kiterjed a **Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.**-vel (a továbbiakban, mint Városfejlesztési Kft.) munkaviszonyban és munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozók, szervezeti egységek, illetve szervezetek közül mindazokra, akik a Városfejlesztési Kft. informatikai rendszerével és/vagy adataival valamilyen módon kapcsolatba kerülnek.

1.3 AZ INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ

A Városfejlesztési Kft. részére az informatikai szolgáltatásokat az Önkormányzati Informatikai Központ (ÖIK) nyújtja. Az együttműködés feltételeit Szolgáltatási szerződésben kerültek rögzítésre. A dokumentumban alkalmazott „*Informatika*” hivatkozás minden esetben az ÖIK által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozik. Az egyes alkalmazások tekintetében az ÖIK munkatársai látják el a rendszergazda szerepét, végzik a jogosultság beállításokat a Városfejlesztési Kft. felhatalmazása alapján.

1.4 A HOZZÁFÉRÉS-SZABÁLYOZÁS ALAPELVE:

MINDEN HOZZÁFÉRÉS TILTOTT, HACSAK NINCS KIFEJEZETTEN MEGENGEDVE!

2 FELHASZNÁLÓI HOZZÁFÉRÉSEK KEZELÉSE

2.1 HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

A Városfejlesztési Kft. a hozzáférési jogosultságok könnyebb kezelhetősége és az átláthatóság érdekében „szerep alapú” hozzáférés szabályozást alkalmaz. Az mellékletben rögzített egyes folyamatok vezetői meghatározzák azokat a feladatköröket (szerepeket), amelyek a munkavégzés során azonos hozzáférési jogosultságot igényelnek. Ezek a feladatkörök hozzáférési csoportokat képeznek, amelyhez meghatározott jogosultságok tartoznak.

2.2 HOZZÁFÉRÉS MENEDZSELÉS

A felhasználói azonosítók létrehozását, beállítását illetve esetleges módosítását a felhasználó felettesének írásos jogosultságigénylése alapján az informatikus munkatársak, illetve az Ügyvezető végzik el.

A felhasználó munkaviszonyának, illetve szerződésének megszűnésével a hozzáférési jogosultságokat vissza kell vonni. A felelős vezető írásbeli igénylése alapján az Informatika végzi a jogosultságok letiltását, melynek végrehajtását visszaigazolja a kezdeményező vezetőnek.

Valamennyi, a hozzáférések engedélyezésével, visszavonásával vagy változtatásával kapcsolatos dokumentumot papír alapon kell tárolni, az aktuális jogosultságokat elektronikusan tárolt Excel táblában kell nyilván tartani.

A jogosultság igénylés/változás/megszüntetés űrlapját jelen utasítás melléklete tartalmazza.

2.3 A JELSZAVAK HELYES KEZELÉSE

A Városfejlesztési Kft. informatikai biztonságpolitikájának alapeleme, hogy az informatikai (számítástechnikai) rendszerhez, a rendszerben tárolt adatokhoz és alkalmazásokhoz csak az arra feljogosított személyek férhetnek hozzá.

Az egyes személyeknek biztosított hozzáférési jogosultságokat TILOS átruházni más személyre (beleértve a munkahelyi vezetőt, illetve az ÖIK munkatársait is). A felhasználók azonosítása a felhasználónév és a hozzá tartozó jelszó megadásával történik.

Tilos a jelszavakat:

- mással közölni,
- oly módon feljegyezni, hogy mások számára elérhető legyen (pl.: papírra írni, számítógépre ragasztani stb.)

A jelszavak titkosságának a megőrzéséért a jelszó tulajdonosa felel. Amennyiben a jelszó más tudomására jut a tulajdonos gondatlanságából, akkor a jelszóval való visszaélés következményeiért a jelszó tulajdonosa felel.

Amennyiben gyanú merül fel, hogy a jelszót mások is megismerték, a jelszó tulajdonosának haladéktalanul meg kell változtatnia jelszavát, vagy új jelszót kell kérnie.

2.4 FELHASZNÁLÓI JELSZAVAK KEZELÉSE

Az alapértelmezett jelszavakat a rendszerek, illetve szoftverek telepítése után meg kell változtatni.

A felhasználó a rendszerbe való első belépéshez ideiglenes jelszót kap, amelyet köteles megváltoztatni minden olyan esetben, amikor az adott alkalmazás ezt lehetővé teszi. Amennyiben a jelszó ilyen megváltoztatása nem lehetséges, a jelszó politika elveit fokozott szigorúsággal kell alkalmazni.

A jelszavakat sohasem szabad nem védett módon tárolni egy számítógéprendszeren.

Jelszavak elfelejtése, illetve kompromittálódása (illetéktelen is tudomást szerez a jelszóról) esetén a rendszergazdától új jelszót kell kérni, aki a régi jelszót törli a rendszerből és az új (ideiglenes) jelszót a fent leírt szabályok szerint kiadja.

2.4.1 Hálózati és operációs rendszer hozzáférés-ellenőrzés

Az informatikai hálózat számítógépein központi azonosítás folyik, azaz a felhasználónak munkája megkezdése előtt meg kell adnia felhasználónevét és jelszavát.

Felhasználónévvel minden egyes felhasználónak rendelkeznie kell, a felhasználóneveknek egyedieknek kell lenniük. A nem aktív felhasználónevek (pl. távozott dolgozó) újbóli felhasználása nem megengedett. Amennyiben korábban kilépett dolgozó újra munkaviszonyt létesít a céggel, akkor a korábbi azonosítóit kapja meg.

Amennyiben a központi azonosító rendszer elfogadja a felhasználónév jelszó párost, a felhasználó hozzáférést kap azokhoz az erőforrásokhoz, amelyek számára engedélyezettek. Az operációs rendszer szintű azonosítás után hozzáférhetővé válhatnak a felhasználó számára engedélyezett könyvtárak és alkalmazások.

2.5 TÁVMUNKA

A munkatársak távolról való bejelentkezése munkavégzés céljából szükséges lehet, de csak indokolt esetben szabad a jogosultságot megadni a fokozott informatikai biztonsági kockázat miatt.

A hozzáférések biztonságát tűzfal és titkosított csatorna biztosítja. Jelszavaikat az előjogokkal rendelkező felhasználókra vonatkozó szabályok alapján kell kialakítani.

A belső hálózatra távolról való bejelentkezésre csak az ügyvezető igazgató adhat engedélyt.

2.6 EGYÉB KIEMELT JOGOSULTSÁGÚ JELSZAVAK ÉS JOGOSULTSÁGOK

Csak az IT munkatársai rendelkeznek domain adminisztrátori jogosultsággal

A laptop felhasználók egyedi engedély alapján, ügyvezetői jóváhagyással adminisztratív jogokat kaphatnak személyes használatú eszközükhöz.

A munkaállomások felhasználói nem lehetnek helyi adminisztrátorok a munkaállomásokon. A munkaállomások egyedi adminisztratív jelszóval rendelkeznek, melyet az ÖIK munkatársai generálnak és tartanak nyilván. Amennyiben az ÖIK valamelyik rendszergazdájának beosztása megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a munkaállomások adminisztratív jelszavát meg kell változtatni.

2.6.1 Hozzáférések igénylési rendje

Informatikai rendszerekhez hozzáférési jogosultságok igénylése és engedélyezése e-mailen történik a jelen utasítás mellékletében található űrlap kitöltésével.

A jogosultságokat minden esetben a felettes vezető igényli meg a munkatársak számára.

A jogosultságok beállítását az gazdasági vezető vagy az ügyvezető hagyja jóvá, s a beállítást az ÖIK csoport munkatársa végzi el, melyet e-mail válasszal igazol.

A jogosultságok megszüntetése és módosítása is a nyomtatványon kezdeményezhető.

A kitöltött igénylési lapokat felhasználónként lefűzve az irattárban kerülnek tárolásra.

2.6.1.1 Dolgozók áthelyezése, távozás

Munkatárs áthelyezése, munkakörének megváltozása esetén az addig érvényes hozzáférési jogosultságait meg kell szüntetni és a dolgozónak az új munkaköréhez szükséges hozzáférési jogosultságot kell igényelni. (A felhasználó név változatlan, a jelszavak és a hozzáférési jogosultságok változnak.)

A dolgozó munkaviszonyának megszűnése kapcsán a felelős vezető e-mailben értesíti az ÖIK rendszergazdát, megjelölve a hozzáférések megszüntetésének időpontját. A hozzáférések megszüntetését követően ezt a felelős rendszergazda e-mailben visszaigazolja.

A visszaigazolás kinyomtatott példányát a jogosultságigénylésekkel együtt kell tárolni.

3 MELLÉKLET

3.1 SZOFTVEREK ÉS ALKALMAZÁSOK

Szoftver megnevezése	Jellege	Szállító cég	Jogosultsági rendbe bevonva	Jogosultságok beállítja	Saját szerveren?	Adatbázis
Novitax	Gazdálkodási rendszer	Novitax Kft.	Igen	Antalné Borbély Csilla	Igen / VFSRV	Firebird
Incash	Iktatórendszer	Incash Kft.	Igen	ÖIK/Kovács László	Igen / VFAPPSRV	Firebird
Öning	Önkormányzati bérlakás nyilvántartó rendszer	Absurd Kft.	Igen	Guti Péter	Igen / VFSRV	MySQL
Bérlakás licit	Önkormányzati bérlakás licitáló rendszer	Neosoft Kft.	Igen	Guti Péter	Nem	?
E-kata	Ingatlan kataszteri rendszer	E-Szoftverfejlesztő Kft.	Igen	Szfv. PM Hivatal/Kissné Mohácsi Éva	Nem	?
REX	Pénzügyi terminál	Raiffeissen Bank	Igen	ÖIK/Kovács László	Igen / VFSRV	?
ArchiCAD	Grafikai tervező	GraphiSoft Kft.	Nem	BIM manager	Nem	
Fájl szerver	Munka könyvtárak	ÖIK	Igen	ÖIK/Kovács László	Igen	

3.2 JOGOSULTSÁG IGÉNYLŐ LAPOK RENDSZER JOGOSULTSÁGOK

Sorsz.	Hozzáférési szint	Jogosultságok meghatározása	Beállítás	Törlés
1	Szuperuser	Teljes jogkör, felhasználók menedzselése is		
2	Menedzser szint	Teljes jogkör, felhasználó menedzselés nélkül		
3	Ingatlan kezelő	Saját ingatlanait szerkesztheti, egyébként lekérdez		
4	Önkormányzati	Korlátozott szerkesztési jogok Korlátozott betekintési jogkör		
5	Karbantartói	Szerkesztési jog		
6	Riport	Csak lekérdezések		

KÖNYVTÁR JOGOSULTSÁGOK

Sorsz.	Könyvtár neve	Könyvtár leírása	Teljes írás / olvasás / törlés	Olvasás
1				
2				
3				
4				