

Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft



Informatikai Biztonsági Szabályzat

Hatályos: 2018. május 25-től visszavonásig

TARTALOM

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

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 hozzáférésből és felhasználásból 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 működnie 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 aVárosfejlesztési 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 felhasználókhoz 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 adataira 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 rendszerelemre,
- 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,
- 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 felfüggeszthető.

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. üzletvitelében 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 képezik, 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 osztálynak.
- 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 felelőségek.

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 VÉDELME 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 felelősége, 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, kérjék 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.

Pendrive, 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 tönkreteszi, hogy az adatok semmilyen módon ne legyenek visszaállíthatók. A megsemmisítésről a rendszergazda feljegyzést készít.

6.3 INFORMÁCIÓCSERE

Üzleti adatok alkalmoszerű 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 kíséni.

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.

1. melléklet

Átadás-átvételi elismervény

Alulírott (anya neve:) munkavállaló, aláírással 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