

# **Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.**



## **Logikai Hozzáférési Szabályzat**

Hatályos: 2018. május 25-től visszavonásig

**TARTALOM**

<b>1</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>3</b>
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
<b>2</b>	<b>FELHASZNÁLÓI HOZZÁFÉRÉSEK KEZELÉSE .....</b>	<b>3</b>
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
<b>3</b>	<b>MELLÉKLET .....</b>	<b>7</b>
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, amelyeket 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, távozása**

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 / VFSSRV	Firebird
Incash	Iktatórendszer	Incash Kft.	Igen	ÖIK/Kovács László	Igen / VFAPPSRV	Firebird
Öning	Önkormányzati bérlakás nyilvántartó rendszer	Absurd Kft.	Igen	Guti Péter	Igen / VFSSRV	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 / VFSSRV	?
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					