

**CSÁSZÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
Informatikai Szabályzata**

Érvényes: 2014. 12. 01.-től

Jóváhagyta:


Dr. Cserhalmi Antal
jegyző

1. A szabályzat célja

Az Informatikai szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) feladata a Császári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: intézmény) irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek (továbbiakban: Eszközök) használatát szabályozni. A Szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A Szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az Eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban: Felhasználó) számára kötelező. Az Eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a Szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a Szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az Eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap.

A szabályzatban foglaltak tudomásulvételét és az abban foglaltak elfogadását aláírással kell igazolni. Az a személy, aki ezt nem tette meg, nem jogosult az Eszközök használatára.

2. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében Eszköznek tekintendők:

- a számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkennер, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, fax, monitor, billentyűzet, telefon)
- biztonságtechnikai rendszerek, riasztórendszer
- a számítógépeken futó szoftverek
- adatbázisok
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez, adatokhoz, adatbázisokhoz tartozó dokumentációk
- az adathordozók.

A számítógépek, számítógépes perifériák pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A Szabályzat elfogadása önmagában még nem jogosít fel senkit az összes Eszközök használatára. A Felhasználók által használható Eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Felhasználókra, a tevékenység során keletkezett, kezelt, feldolgozott, tárolt adatra és információra, az Eszközökre és az adatbiztonsági nyilvántartásokra.

4. Eszközkezelési szabályok, jogosultságkezelés, jogosultság azonosítás

a./ Eszközkezelés.

Az eszközök kezelése, használata során minden Felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az Eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy Eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat. Amennyiben ilyen kezelési útmutató sincs, a Felhasználó a rendszergazdánál érdeklődhet, aki ezek után szóbeli bemutatót tart, vagy dokumentációt szerez az Eszközhöz.
- Minden Eszközt csak a kezelési útmutatóban leírtak szerint lehet használni.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat. Fokozott figyelmet kell fordítani az ún. jogtisztaságra.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Az adatvédelmi törvény általános rendelkezéseit.
- Szervezetten belüli adatbiztonság érvényesítését.
- Tilos az Eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani. Erre jogosultsága csak a rendszergazdának van. A rendszergazda is csak akkor bonthatja meg a burkolatot, ha az Eszköz ez által nem veszíti el garanciáját. Amennyiben ilyen eset áll fenn, a rendszergazda köteles a garanciális szerviz helyére szállíttatni az Eszközt és az intézmény garanciális jogait érvényesíttetni.
- Tilos a számítógépekre engedély nélkül szoftvert telepíteni, illetve letörölni. Amennyiben valamelyik Felhasználó ezt mégis megteszi, a felelősség őt terheli.
- A Felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni a rendszergazdának.
- A Felhasználóknak tilos az Eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az Eszközt a Felhasználó köteles áramtalanítani.
- Ha a meghibásodás az elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész hálózatot áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az Eszközök kezelésének bemutatása a rendszergazda feladata, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az Eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktattva. A használható Eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

b./ Jogosultságok

Az Eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A Felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel **köztisztviselői** jogviszonyban áll, és aláírásával igazolta, hogy a Szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja. A minimum jogosultsági szint adható az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználótól a jogosultsági szintjének megfelelő jogot megtagadni csak indokolt esetben lehet. A jogosultsági szintnek megfelelő szabályok betartása a hálózatba nem kötött eszközök használata esetén is kötelező.

c./ A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Bárki, aki nem köztisztviselői, vagy egyéb jogviszonyban áll az intézménynél	Általános azonosító, mely lehetővé teszi a munkához szükséges Eszköz elérését, esetlegesen telefon kód
Alap	Az intézmény bármely dolgozója	Egyéni azonosító az Eszköz eléréséhez + saját könyvtár a szerveren + telefon kód
Közép	Az intézmény bármely köztisztviselője	Alap + Internet hozzáférés + esetleges betekintés engedélyezett másik munkacsoportba
Maximum	Jegyző, polgármester, általuk felhatalmazott személy	Alap + Internet hozzáférés + betekintés minden munkacsoportba
Adminisztrátor	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, programok karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához, bármi egyébhez
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

A speciális feladatok, illetve az azokhoz tartozó jogok alapértelmezésben a rendszergazdát illetik meg. Ezek egy-egy jól elhatárolható hálózati adminisztrációs feladat elvégzéséhez rendelhetők, s a rendszergazda beleegyezésével, külön megállapodás alapján más személynek átadhatók. A speciális jogok, illetve az ezekhez tartozó azonosítók magán célra nem használhatók fel. Ezek használata csak a szükséges rendszeradminisztráció erejéig történhet. Az ehhez szükséges kiemelt jogokat a rendszergazda biztosítja. Amennyiben a rendszergazda úgy ítéli meg, hogy a speciális feladatokat ellátó személy a rendszer biztonságát veszélyezteti, úgy joga van a kiemelt jogok használatának lehetőségét felfüggeszteni. Erről, és a felfüggesztés okáról köteles haladéktalanul beszámolni a körjegyzőnek.

A Felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe. Az egyéni azonosító és az alapjelszó (melyet első bejelentkezéskor kötelesek megváltoztatni) kiosztása a rendszergazda feladata, amennyiben a felhasználó igényt tart saját hálózati könyvtárra, melyhez csak ő fér hozzá. Ezt az igényt jeleznie kell a rendszergazdának. Az egyéni jelszót igénylő Felhasználókról nem szükséges külön nyilvántartást vezetni, mivel a szerver könyvtár struktúrájából egyértelműen kiderül.

d./ A felhasználási azonosítók:

Felhasználói azonosítók a szoftverekbe való bejelentkezéshez, vagy a saját hálózati könyvtárba való bejelentkezéshez használt jelszavakat jelenti.

A felhasználói azonosítók kezelésének szabályai:

- Minden Felhasználó felel a rábízott felhasználói azonosítók és az ahhoz rendelt jogok biztonságáért. Az azonosítók használatra másnak még a tulajdonos jelenlétében sem engedhetőek át.
- Minden Felhasználó csak a saját azonosítóival használhatja a hálózatot és az Eszközöket.
- A felhasználói azonosítóhoz tartozó jelszót csak annak birtokosa ismerheti.
- Amennyiben felmerül a gyanú, hogy a jelszó más tudomására jutott, úgy azt azonnal meg kell változtatni, vagy jelezni kell a rendszergazdának.
- Amennyiben valaki észleli, hogy mások kísérletet tesznek a felhasználói jelszavak megszerzésére, azt azonnal jelezni kell a rendszergazdának.
- Minden, más személy jelszavának vagy adatainak megszerzésére irányuló cselekedet súlyos fegyelmi vétség.
- A felhasználói azonosító tulajdonosa elsődlegesen felel az azonosító használatával elkövetett szabálytalanságokért. Akkor is felelősségre vonható, hogy ha bebizonyosodik, hogy azt nem ő használta, de gondatlansága folytán jutott az azonosító illetéktelen kezébe.

- Ennek érdekében a Felhasználó a számítógépes munkahely elhagyásakor minden alkalommal köteles kilépni a hálózatról, illetve az általa használt azonosítóval védett alkalmazásokból.

A felhasználó jelszó átadását senki sem kérheti, még a rendszergazda sem!

5. Szolgáltatások

Az informatikai Eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata.
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására.
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása.
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Intranet szolgáltatás (web, fájl szerver).
- Dokumentumok archiválása.
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása.

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

6. Adatkezelés, adatvédelem

Az informatikai Eszközök használata során a Felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

a./ Kötelezettségek:

- Minden Felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- A Felhasználók a rendelkezésre álló Eszközökkel kötelesek ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését. A védelmet az AVG, ill. NOD32/ESET ... stb , **ingyenesen letölthető** és használtató programjai biztosítják.
- A Felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
- Az intézmény Eszközeivel csak az intézmény számára készíthetők dokumentumok.
- Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében a körkörjegyző, rendszeradminisztrációs, illetve üzemeltetés biztonsági szempontból a rendszergazda dönt.

- A felhasználók adatai az Eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

b./ Jogok:

- A Felhasználó jogosultsága alapján saját adatterülettel rendelkezhet az intézmény szerverén, mely mások számára nem érhető el.
- A Felhasználó jogosult személyes adatainak, és adatterületének védelmére, azokat a személyiségi jogainak betartásával kell kezelni. Adatait kiadni, az általa létrehozott dokumentumokról másolatot készíteni, vagy azokba betekinteni csak a tulajdonos hozzájárulásával lehet.
- A Felhasználó jogosult fájljainak archiválását kérni a rendszergazdától.
- A fenti jogok és kötelezettségek betartása és betartatása érdekében, valamint a rendszer biztonságának megőrzése érdekében az intézmény rendszergazdája indokolt esetben bármely dokumentumba betekinthet. Az ily módon esetleg tudomására jutott, és a rendszer biztonságával nem összefüggő információkat további személyek számára nem teheti hozzáférhetővé, kivéve, ha erre törvényi felhatalmazás kötelezi.

7. Az Eszközök védelme

Az Eszközök védelme összetett feladat. Elsődlegesen a riasztóvédelmi rendszer biztosítja az eszközöket, mely által minden csomópont és folyosó mozgásérzékelővel van ellátva. Az intézmény gondoskodik a rendszeres érintésvédelmi, elektromos felülvizsgálatról.

Az áramkimaradások problémáját a kulcsfontosságú, adattárolási, szerverfunkciókat betöltő helyen szünetmentes tápegység korrigálja.

Az Internet felőli védelmet a vírusvédelmi rendszer, a hálózati jogosulatlan behatolások elleni védelmet a rounter biztosítja.

8. Az adatok védelme

a./ Vírusvédelem

A vírusvédelmet a fentebb említett AVG, ill. NOD32/ESET ingyenesen letölthető és használatos programok biztosítják. Ennek konfigurálása a rendszergazda feladata. Ezen konfigurálást a Felhasználó nem módosíthatja.

b./ Fájlok archiválása (adathordozók védelme)

Jelenleg az intézménynél a munkaállomásokon és a NOVELL szerveren is a felhasználóknak kell napi mentést készíteni. A nagy összegző mentés érdekében

félévente egyszer teljes körű mentés készül az intézmény adatállományáról DVD-re. A kimentett anyag külön tűzbiztos pánccsaszekrényben kerül elhelyezésre.

A Felhasználóknak különös figyelmet kell fordítaniuk az adathordozó védelmére, fizikai sérüléstől való óvására (hő, nedvesség, karcolás, szennyeződés, mágneses erőter stb.), valamint az adathordozó azonosítására (címké, felirat) is.

c./ Netikett

Az intézmény Felhasználói az Internet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak (lásd: www.wikipedia.org/wiki/netikett). Az intézmény Felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

d./ Szankciók

A számítógépek használatát a helyi hálózat naplózza!

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény Eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a Felhasználó a körjegyzőnek jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben kitiltást is alkalmazhat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a Felhasználó adatait zárolni, s a körjegyzőnek a cselekményt jelenteni.

A Felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

9. Szabályzat alóli kivétel

A Szabályzat alól kivételt képez az anyakönyvi szolgáltató rendszer /ASZA/.

10. A Szabályzat rendelkezéseit 2014.12.01. napjától kell alkalmazni.

Dr. Cserhalmi Antal
jegyző