

TISZAVÁRKONY

Polgármesteri Hivatal

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

.....
Hatvani Júlia
jegyző

1. INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

1.1 Célja

Az informatikai szabályzat (továbbiakban ISZ) célja, hogy az informatika alkalmazása során biztosítsa az alábbiakat:

- A titok-, vagyon-, és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartását,
- A hardver- és szoftver- elemek rendeltetésszerű használatát,
- Az üzemszerű működés fenntartásához a karbantartást és fejlesztést,
- Az adatok számítógépes feldolgozása során az adathozzáférést és az illetéktelen felhasználás megakadályozását,
- A feldolgozás során keletkezett adatok formai és tartalmi épségének megőrzését,
- A hardver- és szoftvereszközök üzemeltetéséhez szükséges dokumentációk nyilvántartását,
- A hardver- és szoftvereszközök számviteli elszámolásának rendjéhez kapcsolódó analitikus nyilvántartást.

1.2 A szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed: a hivatal. valamennyi dolgozójára, valamint más szervezetek azon dolgozóira is, akik a hivatal számítástechnikai rendszereinek működése során a hivatallal kapcsolatba kerülnek.

Tárgyi hatálya kiterjed:

- A hivatal használatában lévő összes számítástechnikai hardver eszközre, berendezésre,
- Számítógépes programokra,
- A védelmet élvező adatokra, függetlenül fizikai megjelenési formáiktól, feldolgozási helyüktől,
- Az eszközök dokumentációira, leírásaikra, kezelési és működtetési előírásaikra.

1.3 Kapcsolódó szabályozások

Az ISZ-nek összhangban kell lennie a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával.

2. SZÁMÍTÓGÉPEK, SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZEREK (hardver)

Hardvernek nevezzük a számítástechnikai gépeket, berendezéseket, azok alkotóelemeit, valamint a gépeket összekötő kábeleket, elektromos huzalokat.

2.1 Beszerzés, telepítés

A számítógépek beszerzését a hivatal igényeinek megfelelően és a hozzájuk kapcsolódó feladatok pontos ismeretében kell elvégezni. Figyelembe kell venni a jelenlegi feladatokon kívül, a jövőben jelentkező feladatokat is.

A számítógépek telepítését, üzembe helyezését a hivatal informatikai megbízottja (rendszergazda), illetve igény szerint a megbízott szakember végzi. A szakember feladata a gép előírásoknak megfelelő üzembe helyezése, ezáltal érvényesíthető a vásárlással összefüggő garancia és jótállás.

A rendszergazda gondoskodik a gépek üzembe helyezése, (installálása) után a hozzájuk tartozó telepítő lemezek és dokumentációk gondos megőrzéséről. Nyilvántartásba veszi a hardver eszközök telepítésekor az eszközök pontos konfigurációját, azok tartozékait, valamint az azokhoz tartozó szoftvereket is. Ezen a nyilvántartáson az eszköz életciklusában bekövetkező minden változást pontosan követni kell.

3. ÜZEMELTETÉS BIZTONSÁGI SZABÁLYAI

3.1 Munkavédelem, üzembiztonság

A munkahelyeken elhelyezett személyi számítógépek, vagy a számítógép terminálok biztonságos működéséért a dolgozók felelősek. Ennek értelmében gondoskodni kell a dolgozók folyamatos szakmai oktatásáról, továbbképzéséről. A gépek elhelyezésekor figyelembe kell venni az elektromos berendezések elhelyezésére vonatkozó előírásokat, a tűzvédelmi, valamint az ergonómiai szempontokat is.

3.2 Tűzvédelem

A számítástechnikai eszközök általános vagyon- és tűzvédelmére az Országos Tűzvédelmi Szabályzat a 9/2008 (II.22) ÖTM rendelet érvényes.

Tűzvédelmi okokból különös figyelemmel kell kezelni a nyomtatók által készített leporellókat. Ezért nem szabad a nyomtatót üzem közben felügyelet nélkül hagyni.

A számítástechnika alkalmazása során sok gyúlékony adathordozó (hajlékony mágneslemezek, CD lemezek, leporellók, stb.) felhasználására kerül sor. Azokat az információs állományokat, amelyek

pótolhatatlanok, vagy megsemmisülésük jelentős anyagi- illetve erkölcsi kárt okozna, két példányban kell menteni. Az egyik példányt összegyűjtve páncélszekrényben, a másikat a felhasználás helyén zárható szekrényben kell őrizni. Ezen állományok kijelölése a jegyző, végrehajtása és végrehajtatása a rendszergazda feladatai közé tartozik.

A munkahelyeken csak a szükséges mennyiségben szabad gyúlékony anyagokat tárolni.

3.3 Hardver felelősök

A hivatalnál a számítógéppark karbantartását igény szerint - külön szerződés vagy eseti díjazás alapján - külső szakember látja el. Más a gépekhez karbantartás, hibaelhárítás céljából nem nyúlhat kivéve, ha erre – akár szóban is – utasítást kapott.

4. SZÁMÍTÓGÉPES PROGRAMOK (SZOFTVER)

A számítástechnikai berendezéseket működtető programokat szoftvereknek nevezzük. A szoftverek között megkülönböztetünk operációs rendszereket és felhasználói programokat.

4.1 Beszerzés

A programok beszerzéséről a polgármester dönt a következők alapján:

- az adott területen dolgozó szakember véleménye
- a szoftver gyártó cég rendelkezik-e megfelelő referenciákkal, akik használják már a programot, vagy annak valamelyik korábbi verzióját,
- funkcionálisan kielégíti-e a hivatal illetve a feladat igényeit.
- tartalmazza-e mindazokat az eljárásokat, megoldásokat, amelyekre az adott témakörben a hivatalnak szüksége van.
- nem tartalmaz-e feleslegesen sok egyéb funkciót is, amelyek nehézkessé teszik felhasználását, költségessé a bevezetését.
- milyen "support" tartozik hozzá, azaz a gyártó cég milyen segítséget tud nyújtani a program bevezetésében és az üzemeltetés során felmerülő hibák, üzemzavarok elhárításában,
- milyen hardvert igényel a program üzemeltetése,
- milyen létszámú és felkészültségű kezelőszemélyzetre van szükség,
- biztosított-e a szoftver nyomkövetése, az új verziókat milyen feltételek mellett bocsátja a cég rendelkezésére,
- amennyiben egyedi programmódosítási igények lennének, azt a gyártó vállalja-e és milyen feltételekkel,

- az ár vonatkozásában a program nyújtotta szolgáltatások arányban vannak-e a szoftver árával.

A beszerzésnél tisztázni kell, hogy az adott programot hányan és hány számítógépen fogják használni. A megvásárolandó licenzek számát ennek megfelelően kell kialakítani.

4.2 Telepítés

A megvásárolt szoftvert pontosan az előírásoknak megfelelően kell telepíteni. A program paramétereit a helyi adottságoknak, igényeknek megfelelően kell beállítani; ezáltal biztosítható a hatékony használata. Szükséges, hogy a programot tartalmazó lemezek mellett a részletes kezelési útmutató is rendelkezésre álljon.

A szoftverek licenz szerződése, amennyiben eltérően nem rendelkezik, a vevőnek csak egy biztonsági másolat készítését engedélyezi, arra az esetre, ha az eredeti szoftver meghibásodna, vagy megsemmisülne.

4.3 Nyilvántartás

A beszerzett szoftvekről pontos nyilvántartást kell vezetni, számláit meg kell őrizni. A számla megléte fontos, mert ezzel lehet a garanciális követelményeknek érvényt szerezni, és ez szolgál bizonyítékkal a szoftver jogosult használatára. (2. melléklet)

Ezt a nyilvántartást a pénzügyi előadó vezeti és egy példányát tárolja.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a szoftver megnevezését, verziószámát, sorozatszámát,
- melyik számítógépre telepítették,
- a felhasználó nevét, munkahelyi beosztását,
- árát, vásárlásának időpontját, helyét, a gyártó céget.

5. ÜZEMELTETÉS BIZTONSÁGI SZABÁLYAI

5.1 Üzemeltetési rend

A számítástechnikai rendszerek bevezetésének és működésének szerves részét képezi az egyes személyek feladatainak pontos meghatározása. Ennek megfelelően, amikor egy új program bevezetésre kerül, gondot kell fordítani a kezelőszemélyzet szakszerű kiképzésére.

Az üzemeltetési rend egyik legfontosabb része a mentési szabályzat. Ez a munkaállományok mentésére a következőket tartalmazza:

- Az állományok időszakos mentéséről minden dolgozó maga gondoskodik. Ez a mentés történhet mágneslemezre, írható CD-re, pendrive-ra.
- Fontos, hogy a folyamatosan változó adatok (például könyvelési adatok) mentése mindig másik lemezre történjen heti ismétlődéssel.
- A mentett adatokat nem szabad a gép mellett tárolni.
- Végleges archiválás csak írható CD-re történhet, melyet a rendszergazda végezhet.

5.2 Rendszerfelelősök

A rendszerfelelős minden esetben a feladatért felelős személy.

Az Informatikai Szabályzatban foglaltak következetes végrehajtásáról a jegyzőnek - a rendszergazda szakmai támogatásával - kell gondoskodnia.

A rendszerfelelős feladatai:

- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét, ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- ellátja a számítástechnikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét,
- a szervezeti és működési szabályzat adatvédelmi szempontból való véleményezése, az ISZ kezelése, naprakészen tartása, a módosítások átvezetése,
- véleményezi az újonnan beszerzésre kerülő szoftverek üzembiztonságát,

A rendszerfelelős és a rendszergazda közös feladatai:

- a programok működésének folyamatos felügyelete, a szükséges intézkedések megtétele, megszervezése
- felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért, a biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszerek újraindíthatóságáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,

- nyilvántartja a szervezet által beszerzett szoftvereket, biztosítja a munkahelyek jogtisza szoftverekkel való ellátását,
- segít a szoftverigények felmérésében, azok beszerzésében,
- vírusfertőzés esetén gondoskodik a vírusmentesítésről

5.3 Dokumentációk könyvtározása

A számítógépes programokhoz és programrendszerekhez tartozó nyomtatott dokumentációkat nyilvántartásba kell venni. Ezekhez nemcsak a programleírások tartoznak, hanem az alkalmazásba vételükhöz kidolgozott és meghatározott üzemeltetési szabályok, szervezési javaslatok, kezelési útmutatók. Ezek hozzáférhetőségét mindenkor biztosítani kell azok részére, akik valamilyen okból kapcsolatba kerülnek a rendszerrel.

6. TITOK- ÉS ADATVÉDELEM

6.1 Vírusvédelem - *programok* frissítése

A vírusok tulajdonképpen maguk is számítógép programok, csak működésük közben valamilyen romboló hatást váltanak ki a számítógépen. Elnevezésük onnan származik, hogy terjedésük és hatásmechanizmusuk nagyon hasonlítható a biológiából ismert társaikéhoz.

Az ilyen vírusok ellen a leghatásosabb védelem a biológiából ismert védekezési mód: a megelőzés. Ennek érdekében szigorú rendszabályokat kell életbe léptetni, mely szabályok a minimálisra csökkentik a számítógépes rendszerek megfertőzési esélyét.

A vírusfertőzések elkerülése érdekében lehetőség szerint az alábbi szabályokat kell betartani:

- a számítógépekre jogtisza forrásból származó vírusvédelmi programot kell biztosítani
- gondosan ellenőrizni kell minden olyan adathordozót, amelyről adatok kerülhetnek a rendszerbe (mágneslemezek, cserélhető winchesterek, CD lemezek stb...).
- csak megfelelő ellenőrzési szűrőkön átment adathordozókról másoljunk be állományokat a rendszerbe.
- a gépeken vírusfigyelő programokat kell tartani, melyek fertőzésveszély esetén figyelmeztetést adnak.
- az alkalmazott vírusvédelmi szoftverek rendszeres frissítéséről gondoskodni kell
- a jegyző által előírt rendszerességgel átfogó vírusellenőrzést kell végezni.

Mit kell tenni vírusfertőzés esetén?

Ha vírusfertőzésre utaló jeleket tapasztalunk, annak eltávolítását a rendszergazdára, vagy külső szakemberre kell bízni. Meg kell akadályozni, hogy a vírus más gépekre is áterjedjen!

6.2 Titokvédelem

Az adatokhoz, információkhoz való hozzáférést a számítógépes feldolgozási rendszerben:

- lokális alkalmazások esetén indítási jelszó alkalmazásával
- hálózati alkalmazások esetén a hálózati bejelentkezési rendszer használatával szabályozzuk.
(Felhasználói név, vagy csoport, titkossági szinttől függően bejelentkezési jelszó)

Az egyes azonosítókat, hozzáférési jogokat a jegyző utasítása alapján a rendszergazda osztja ki.

6.3 Adatvédelem

Az adathordozók használhatóságát az operációs rendszer és az ehhez tartozó ellenőrző, fájlkezelő rutinok segítségével lehet biztosítani. A számítástechnikai berendezések üzemeltetéséért felelős rendszergazda köteles gondoskodni a megfelelő adathordozók meghatározásáról, amelyekre az adatok mentése történik. Az adathordozók tárolása során a tűz- és vagyonvédelmi előírásokat be kell tartani. Az adathordozókat óvni kell a káros környezeti hatásoktól. Az adathordozók elöregedését, műszaki állapotát a mentések alkalmával ellenőrizni kell. Az elöregedett adathordozókról, ha az azokon tárolt adatok még nem évültek el, másolatot kell készíteni. Az így felszabadult adathordozókat meg kell semmisíteni.

Erre akkor kell sort keríteni, ha:

- az adathordozó fizikailag sérült és javíthatatlan,
- gyári, gyártási, raktározási hibából eredően felhasználásra alkalmatlan,
- mágneslemeznél, ha azon írás-olvasási hibát észlelünk - akkor is, ha az újraformázással látszólag megszűnik,

Az adathordozók megsemmisítésénél, ha az azokon tárolt adatok indokolják, be kell tartani az okiratok, okmányok selejtezésére vonatkozó előírásokat. Másolatot csak érvényben lévő rendelkezések betartásával lehet készíteni.

6.4 Az *Internet* használata

A hivatal két számítógépén keresztül az Internet elérésére lehetőség van. Minden dolgozó csak a számára engedélyezett módon használhatja az Internet-et. (WEB, FTP, e-mail) Az Internet használata során az alábbiak betartása mindenkinek kötelező:

- A hivatal központi elektronikus levélcímét csak az arra jogosultak használhatják,
- az Internethez, postafiókhoz tartozó jelszó illetéktelenek részére nem adható ki,
- a jelszót csak a kapcsolatot megosztó gépen szabad eltárolni

- a böngésző és a levelező programok biztonsági szintjét az adott munkahelynek megfelelően kell beállítani.
- elektronikusan érkező dokumentumokról biztonsági másolatot kell készíteni
- e-mail (Internet) kapcsolattal rendelkező gépen víruskereső és tűzfal program használata ajánlott
- feladó, vagy címzett nélküli levelet megnyitni TILOS! Törölni kell!
- Interneten (WEB-en, e-mail-en) keresztül történő adatszolgáltatás csak a jegyző engedélyével történhet

7. MELLÉKLET

7.1 Szoftver Etikai kódex

A szerzői jog által védett számítógépes szoftverek illegális használata és másolása törvénybe ütköző cselekedet, és ellenkezik Fegyvernek Nagyközség Polgármesteri Hivatalának politikájával. Az ilyen jellegű szoftvermásolást helytelenítjük és elítéljük, ezért ennek megakadályozására a hivatal a következő alapelveket fogadja el:

1. Semmilyen körülmények között nem ösztönözzük, és nem tűrjük el illegális szoftvermásolatok készítését, vagy használatát.
2. Minden indokolt szoftverigény kielégítésére a hivatal jogtiszta szoftvert biztosít az összes számítógépre, a megfelelő időben, és a szükséges mennyiségben.
3. Eleget teszünk minden olyan licenz vagy vásárlási feltételnek, amely az általunk beszerzett vagy használt szoftverek felhasználását szabályozza.
4. Az illegális szoftvermásolatok készítésének vagy használatának megakadályozása érdekében szigorú belső ellenőrzést végzünk, beleértve a fenti normák betartatására, és a normákat megszegők fegyelmi büntetésére vonatkozó intézkedéseket.

Tiszavárkony, 2007. március 01.

.....
Hatvani Júlia

jegyző

A szabályzat felülvizsgálata 2010 január 12-én megtörtént

7.2 Alkalmazotti nyilatkozat

A szoftverek használatát illetően Tiszavárkony Község Polgármesteri Hivatala az alábbi politikát követi:

1. A hivatal több külső cégtől vásárolja meg a számítógépes szoftverek licenz engedélyét. A hivatal a licenz szerződéssel nem válik ezen szoftverek tulajdonosává és azok dokumentációját és lemezeit a szoftver fejlesztőjének külön engedélye nélkül nem áll jogában reprodukálni.
2. A hivatal alkalmazottai a lokális hálózaton, vagy több számítógépen a szoftvereket kizárólag a licenz szerződésnek megfelelően használhatják.
3. Amennyiben a hivatal alkalmazottainak tudomására jut, hogy a megvásárolt szoftvert, vagy azzal kapcsolatos dokumentációt nem a fentiek szerint használják, akkor azt kötelesek jelenteni a jegyzőnek.
4. A Büntető Törvénykönyv 329/A paragrafusa értelmében az illegális szoftvermásolásban részt vevő személy a megfelelő összeg erejéig kártérítésre kötelezhető, és a törvény értelmében pénzbírsággal vagy akár 5 évig terjedő szabadságvesztéssel is sújtható.

A hivatal elítéli a szoftverek illegális használatát és másolását. A hivatal azon alkalmazottai, akik illegális szoftvermásolatot készítenek, szereznek be, vagy használnak. az adott körülményeknek megfelelően büntetendők. Ez a büntetés akár elbocsátás is lehet.

Tudomásul veszem Tiszavárkony község Polgármesteri Hivatalának szoftverhasználatára vonatkozó politikáját, és betartását magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

.....

(Alkalmazott aláírása és a mai dátum)

7.3 Szoftver nyilvántartási adatlap

Személyi számítógép vagy munkaállomás
megnevezése: _____

Sorozatszám: _____

Helye: _____

Felhasználó neve: _____

Beosztása: _____

Szoftverprofil

Felhasználás jellege	Szoftver			Vásárlás	
	neve, verziószáma	ára	sorozatszám	dátuma	helye
1. Operációs rendszer					
2. Szövegszerkesztés					
3. Táblázatkezelés					
4. Adatbázis-kezelés					
5. Prezentáció					
6. CAD					
7. Kiadvány- szerkesztés					
8. Hálózat, adatátvitel					
9. Segédprogramok					
10. Programozási nyelvek					
11. Egyéb					

Tartalomjegyzék

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT	1
1. INFORMATIKAI SZABÁLYZAT	2
1.1 Célja	2
1.2 A szabályzat hatálya	2
1.3 Kapcsolódó szabályozások	3
2. SZÁMÍTÓGÉPEK, SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZEREK (hardver)	3
2.1 Beszerzés, telepítés	3
3. ÜZEMELTETÉS BIZTONSÁGI SZABÁLYAI	3
3.1 Munkavédelem, üzembiztonság	3
3.2 Tűzvédelem	3
3.3 Hardver felelősök	4
4. SZÁMÍTÓGÉPES PROGRAMOK (SZOFTVER)	4
4.1 Beszerzés	4
4.2 Telepítés	5
4.3 Nyilvántartás	5
5. ÜZEMELTETÉS BIZTONSÁGI SZABÁLYAI	6
5.1 Üzemeltetési rend	6
5.2 Rendszerfelelősök	6
5.3 Dokumentációk könyvtározása	7
6. TITOK- ÉS ADATVÉDELEM	7
6.1 Vírusvédelem - <i>programok</i> frissítése	7
6.2 Titokvédelem	8
6.3 Adatvédelem	8
6.4 Az <i>Internet</i> használata	8
7. MELLÉKLET	9
7.1 Szoftver Etikai kódex	9
7.2 Alkalmazotti nyilatkozat	10
7.3 Szoftver nyilvántartási adatlap	11