

21 / 2007. számú szabályzat

SZARVAS VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
INFORMATIKAI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2007. augusztus 01-től

**Tartalomjegyzék**

1. Bevezető rendelkezések .....	2
2. A szabályzat hatálya .....	2
2.1. A szabályzat személyi hatálya: .....	2
2.2. A szabályzat tárgyi hatálya:.....	2
3. Számítógépek, számítógépes rendszerek, hardverek .....	2
3.1. Beszerzés, telepítés .....	3
3.1.1. A számítógépek, hardverek beszerzése: .....	3
3.1.2. A számítástechnikai eszközök telepítése:.....	3
3.1.3. A számítástechnikai szoftver termékek telepítése: .....	3
3.1.4. A számítástechnikai eszközök nyilvántartása: .....	3
3.2. Az üzemeltetés biztonsági szabályai .....	3
3.2.1. Üzemeltetés: .....	3
3.2.2. Tűzvédelem:.....	3
3.2.3. Hardver felügyelet: .....	3
4. Szoftverek .....	4
4.1. Alapfogalmak, jogi környezet .....	4
4.1.1. Operációs rendszerek: .....	4
4.1.2. Felhasználói programok: .....	4
4.2. A programok beszerzése, telepítése .....	4
4.2.1. Beszerzés:.....	4
4.2.2. Telepítés, üzemeltetés biztonsági szabályai:.....	5
5. Az informatikus feladatai .....	5
5.1. Üzemeltetés: .....	5
5.1.1. Fizikai védelem:.....	5
5.1.2. Szakmai képzés: .....	5
5.1.3. Az informatikus további feladatai:.....	5
6. Titok és adatvédelem .....	6
6.1. Titokvédelem:.....	6
6.2. Mentések (adatvédelem): .....	6
6.3. Vírusvédelem: .....	6
7. Katasztrófa elhárítás .....	7
7.1 Személyi számítógépek: .....	7
7.2. Szerver számítógépek: .....	7
7.3. Egyéb hálózati meghibásodás: .....	8
8. Városi portál .....	8

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. törvény rendelkezéseinek végrehajtása és egységes alkalmazása, valamint a Szarvas Város Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: **Hivatal**) információs rendszereinek biztonságos üzemeltetésének biztosítása érdekében. az alábbi szabályzatot adom ki:

## 1. Bevezető rendelkezések

Az Informatikai Szabályzat (a továbbiakban: **ISz**) alapvető célja, hogy a számítástechnikai berendezések és eszközök alkalmazása során biztosítsa a Hivatalban a:

- a) a hardver- és szoftvereszközök rendeltetésszerű használatát;
- b) a titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartását;
- c) az üzemszerű működés fenntartásához a karbantartást és folyamatos fejlesztést;
- d) az adatok számítógépes feldolgozása során az adathozzáférést, az illetéktelen felhasználás megelőzését;
- e) a feldolgozás során keletkezett adatok formai és tartalmi épségének megőrzését, a város honlapjának működtetését;
- f) a beszerzések során a szerzői jogok betartását.

## 2. A szabályzat hatálya

### 2.1. A szabályzat személyi hatálya:

kiterjed a Hivatal valamennyi dolgozójára, akik a Hivatal számítástechnikai rendszereinek működése során a rendszerrel kapcsolatba kerülnek.

### 2.2. A szabályzat tárgyi hatálya:

kiterjed a Hivatali használatában lévő

- a) számítástechnikai hardver eszközre, berendezésre;
- b) számítógépes programokra, szoftverekre;
- c) a védelmet élvező adatokra, függetlenül fizikai megjelenési formáiktól, feldolgozási helyüktől;
- d) az eszközök dokumentációira, kezelési és működtetési előírásaira.

## 3. Számítógépek, számítógépes rendszerek, hardverek

*Hardver:* a számítástechnikai gépek, berendezések, azok alkotóelemei valamint a gépeket, berendezéseket összekötő kábelek, elektromos huzalok.

### **3.1. Beszerzés, telepítés**

#### **3.1.1. A számítógépek, hardverek beszerzése:**

A Hivatal számítástechnikai jellegű beszerzéseit a szükséges igények és a hozzájuk kapcsolódó feladatok pontos ismeretében kell elvégezni. Körültekintően kell felmérni a jelenlegi feladatokon kívül, a jövőben jelentkező feladatokat.

A költségvetési év tervezésekor az informatikus elkészíti a Hivatal következő éves számítástechnikai költségvetését. Ennek értelmében minden beszerzés csak az elfogadott költségvetésben szereplő keretösszegeknek megfelelően történhet, végrehajtása az informatikus feladata.

#### **3.1.2. A számítástechnikai eszközök telepítése:**

A berendezések elhelyezése, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezése kizárólag az Informatikus feladata. Ezáltal érvényesíthető a beszerzéssel kapcsolatos garancia és jótállás.

#### **3.1.3. A számítástechnikai szoftver termékek telepítése:**

A számítógépek üzembe helyezése után az Informatikus gondoskodik a gépekhez tartozó telepítő lemezek és dokumentációjuk gondos megőrzéséről.

#### **3.1.4. A számítástechnikai eszközök nyilvántartása:**

A hardver eszközök telepítésekor a konfigurációt és tartozékait a Hivatal Pénzügyi Osztálya a hivatal idevonatkozó szabályainak megfelelően nyilvántartásba veszi.

### **3.2. Az üzemeltetés biztonsági szabályai**

#### **3.2.1. Üzemeltetés:**

A Hivatalban elhelyezett számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű működtetéséért a dolgozók felelősek. Ennek érdekében az Informatikus folyamatosan gondoskodni kötelesek a dolgozók tájékoztatásáról.

A számítógépek elhelyezésekor figyelembe kell venni a tűzvédelmi és az elektromos berendezések elhelyezésére vonatkozó előírásokat, valamint az ergonómiai szempontokat is.

#### **3.2.2. Tűzvédelem:**

A számítástechnikai eszközök általános vagyon és tűzvédelmére a 35/1996. (XII.29.) BM rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

Azokat az adathordozókat, amelyek megsemmisülése jelentős anyagi illetve erkölcsi kárt okozna, biztonságos tárolásuk érdekében a szerverirodától távoli külön lemezszekrényben kell megőrizni. Ezen adatállományok kijelölése a informatikus feladata.

#### **3.2.3. Hardver felügyelet:**

A számítógépeket, azok részegységeit függetlenül attól, hogy üzemeltetésük során jelentkezik-e működési üzemzavarok vagy sem, rendszeresen ellenőrizni kell. A karbantartási munkát évente legalább egyszer el kell végezni, vagy egyedi megrendeléssel el végeztetni. A karbantartási munkák elvégzéséről az Informatikus gondoskodik.

## 4. Szoftverek

### 4.1. Alapfogalmak, jogi környezet

*Szoftver:* A számítástechnikai eszközökön működő (futó) programokat szoftvereknek nevezzük. A szoftverek között megkülönböztetünk operációs rendszereket és felhasználói programokat.

#### 4.1.1. Operációs rendszerek:

a számítógépek ugyanolyan tartozékának tekinthető, mint bármely hardver elem, mert e nélkül a számítógép nem működhet.

#### 4.1.2. Felhasználói programok:

- a) a számítógépek és hardver eszközök szervizelését, karbantartását, üzembe helyezését, diagnosztizálását szolgáló segédprogramok,
- b) irodai alkalmazások (szövegszerkesztők, táblázatkezelők, stb.),
- c) ügyviteli programok (könyvelő programok, számviteli programok, stb.)
- d) dokumentációt helyettesítő programok (CD jogtár, stb.)

## 4.2. A programok beszerzése, telepítése

### 4.2.1. Beszerzés:

A programok beszerzése előtt először meg kell vizsgálni azokat a feladatokat, amelyeket a programmal kívánunk megoldani. A feladat nagyságától függően ki kell kérni az érintett terület szakembereinek véleményét. A programok árban, tudásban, szakmai, működési biztonságban eltérőek lehetnek, ezért a beszerzés gondos előkészítést kíván.

Az új szoftverek beszerzésének előkészítésébe be kell vonni az illetékes terület vezetőjét.

Az új szoftverek beszerzése az Informatikus feladata.

Beszerzésnél minden esetben figyelembe kell venni:

- a) a szoftvergyártó cég rendelkezik-e megfelelő referenciákkal;
- b) funkcionálisan a program kielégíti a feladat igényeit, nem tartalmaz-e aránytalanul sok felesleges egyéb funkciót;
- c) milyen létszámú és milyen felkészültségű kezelőszemélyzetre van szükség a használatához;
- d) biztosított-e a szoftver nyomkövetése, azaz a jogszabályi változásokat nyomon követik-e, az így született verziókat milyen feltételek mellett bocsátják a Hivatal rendelkezésére;
- e) amennyiben a Hivatalnak egyedi programmódosítási igényei lennének, azt a gyártó vállalja-e és milyen feltételekkel;
- f) a gyártó cég milyen segítséget tud nyújtani a program bevezetésében, az üzemeltetés során felmerülő hibák, üzemzavarok elhárításában;
- g) milyen hardvert igényel a program üzemeltetése;
- h) a program nyújtotta szolgáltatások arányban vannak-e a szoftver árával;
- i) a szoftver használatához a gyártó milyen minőségű dokumentációt mellékel.

#### **4.2.2. Telepítés, üzemeltetés biztonsági szabályai:**

A beszerzett szoftverek telepítését kizárólag az Informatikus munkatárs, illetve - szükség esetén - a szoftver gyártó cég szakemberei végezhetik.

Új szoftver bevezetésekor nagy hangsúlyt kell fektetni a programot működtető személyek feladatainak leírására, szakszerű kiképzésére, oktatására, egyúttal el kell készíteni a kezelési útmutatókat, amelyeket a programot kezelő személyeknek be kell tartani.

### **5. Az informatikus feladatai**

#### **5.1. Üzemeltetés:**

A Hivatal számítógépes hálózatának biztonságos üzemeltetése érdekében, biztosítani kell a rendszert üzemeltető szakképzet személyzetet, rendszergazdát.

##### **5.1.1. Fizikai védelem:**

Az illetéktelen behatolások elkerülése érdekében a számítógéptermet és szerverirodát külön biztonsági zárral és biztonsági (riasztó) rendszerrel kell ellátni és a bejutást csak az arra kijelölt személyek számára szabad biztosítani.

A hivatal számítógépes rendszerének központi gépeit, szervereit a szerverirodában kell elhelyezni.

##### **5.1.2. Szakmai képzés:**

Az Informatikus munkatárs részére biztosítani kell a folyamatos szakképzést, tanfolyamok elvégzését, az aktuális szakirodalom beszerzését.

##### **5.1.3. Az informatikus további feladatai:**

- a) segíti az adatfeldolgozást végzők munkáját;
- b) ellenőrzi a védelmi előírások betartását;
- c) a programok működésének folyamatos felügyelete, a szükséges intézkedések megtétele, megszervezése;
- d) felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért, karbantartásáért;
- e) felelős a biztonsági másolatok, mentések készítéséért, karbantartásáért;
- f) gondoskodik a rendszerek indíthatóságáról, illetve az indításhoz szükséges paraméterek, adatok reprodukálásáról;
- g) az ISz, naprakészen tartása, a módosítások átvezetése;
- h) felelős a hardver eszközök időszakos teszteléseinek elvégzéséért;
- i) segít a szoftverigények felmérésében, tesztelésében, azokat beszerzi;
- j) véleményezi az újonnan beszerzésre kerülő szoftverek és hardverek üzembiztonságát, paramétereit;
- k) vírusfertőzés esetén gondoskodik a fertőzött rendszer izolálásáról, a fertőzés okának felderítéséről valamint a vírusmentesítésről;

- l) javaslatot tesz a fejlesztési irányvonal kialakítására, szoftverek és hardverek beszerzésére, a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására;
- m) tevékenységéről igény szerint beszámol a Hivatal vezetőjének.

## 6. Titok és adatvédelem

### 6.1. Titokvédelem:

Az adatokhoz, információkhoz való hozzáférést a számítógépes felhasználói rendszerben a bejelentkezési azonosítók használata teszi lehetővé.

Az azonosítókhoz rendelt hozzáférési jogosultsággal kell szabályozni, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá.

A felhasználói rendszerben tárolt adatok hozzáféréséhez, csak az adott szervezeti egység munkatársai jogosultak.

A különböző jogosultsági szinteket szervezeti egységen belül az adott vezető határozza meg. A különböző szervezeti egységek közötti hozzáféréseket a Hivatalvezető jóváhagyásával kell kialakítani.

A hozzáférési lehetőségeket mindenkor a titok és adatvédelmi előírásoknak megfelelően kell meghatározni.

A beállításokat kizárólag az Informatikus munkatárs végezheti el a központi számítógépeken.

A hozzáférési jogosultságokat, azok változásait folyamatosan rögzíteni kell, és titkosan kell kezelni.

A felhasználók a belépési azonosítóikat sem egymásnak, sem idegen személynek nem adhatják át (még a telepítést, vagy karbantartást végző idegen informatikusnak sem)! **Telefonon semmilyen körülmények között sem adható meg belépési azonosító!**

### 6.2. Mentések (adatvédelem):

Az adatok, adathordozók fizikai és logikai védelméről fokozottan kell gondoskodni. A mentéseket az Informatikus végzi el a központi számítógépekről.

A felhasználói rendszerben tárolt adatokról napi mentéseket kell végezni, a hálózati szerverre, majd negyed évente a központi szerverről CD-re, DVD-re. Verzióváltásaikor az eredeti állapotról, valamint záráskor a zárási állapotokról adatmentést kell készíteni és azokat meg kell őrizni.

Az archív adatokat lehetőleg fix adathordozón (CD, DVD) kell tárolni.

A rendszer- illetve felhasználói programok védelméről biztonsági másolatok készítésével szintén gondoskodni kell.

A mentéseket tartalmazó adathordozókat a szerverirodán kívül műszaki-, tűz-, és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően kell tárolni.

A mentések illetve az azokkal kapcsolatos feladatok elvégzése kizárólag az Informatikus feladata.

### 6.3. Vírusvédelem:

A hatékony vírusvédelem érdekében megfelelő vírusirtó programot kell üzembe helyezni, amely a hálózati munka sajátosságainak megfelelően képes vírusvédelemre.

A vírusvédelem kiterjed a Hivatal minden számítástechnikai berendezésére.

A vírusvédelem szabályozása, illetve a vírusmentesítés kizárólag az Informatikus feladata.

A vírusfertőzések elkerülése érdekében be kell tartani az alábbi szabályokat:

- a) szoftvert kizárólag a rendszergazdák telepíthetnek. Semmilyen magánjellegű, előzetesen nem engedélyezett program nem futtatható a Hivatal berendezésein;
- b) az internetről kizárólag a feladat ellátáshoz szükséges anyagok tölthetők le a származási hely gondos ellenőrzése mellett. Kétség esetén a rendszergazda segítségét kell kérni;
- c) minden számítógépen megfelelő tűzfalnak és aktív vírusvédelemnek kell üzemelnie. A frissítést – lehetőség szerint – automatikus üzemmódra kell állítani, ennek hiányában a rendszergazdának manuálisan kell elvégezni;
- d) vírus fertőzés észlelése esetén haladéktalanul abba kell hagyni a munkát, és szólni kell az Informatikusnak, aki gondoskodik a vírus szakszerű eltávolításáról;
- e) az elektronikus levelekhez csatolt nem hitelesített állományokat azonnal, elolvasás nélkül törölni kell, hasonlóképpen az ismeretlen forrásból származó levelekhez;
- f) külső forrásból származó adatokat, dokumentumokat csak az Informatikus segítségével lehet a Hivatal szerverszámítógépeire másolni (floppy, CD, DVD, egyéb adathordozó).

## 7. **Katasztrófa elhárítás**

### 7.1 **Személyi számítógépek:**

A helyi számítógép winchesterén semmilyen adat nem tárolható, adattárolások csak a szerver(ek) kijelölt könyvtáraiban történhetnek. A személyi számítógépek winchesterén két darab partíciót kell létrehozni (aktív, rejtett), amelyből az egyik (aktív) a napi használat során mint kezdő (boot) partíció a számítógép indítását biztosítja. A rejtett partíción ennek másolata található meg. A számítógép operációs rendszerének meghibásodása esetén erről kell az aktív partíciót helyre állítani. Hardver meghibásodás esetén a minta telepítő készlet használható a számítógép helyreállítására. A helyreállítási feladat elvégzése az Informatikus kötelessége.

### 7.2. **Szerver számítógépek:**

A szerverek telepítése után készíteni kell egy-egy másolatot a hálózati operációs rendszer gyors visszaállíthatósága érdekében. A másolatokat külön számítógépen kell tárolni, illetve DVD lemezre kell átírni. A napi adatmentések biztosítják (6.2. pont szerint) az adatbázisok, dokumentumok visszaállíthatóságát. Az operációs rendszer vagy hardver meghibásodás esetén a fentiekben leírt másolatok, mentések felhasználásával kell a lehető legrövidebb időn belül a rendszert visszaállítani. A helyreállítási feladat elvégzése az Informatikus kötelessége.

### 7.3. **Egyéb hálózati meghibásodás:**

A hálózat egyéb aktív elemeinek, berendezéseinek meghibásodása esetén a hiba behatárolása után a hálózati struktúra átalakításával a stratégiaileg fontos munkahelyek működését kell elsősorban biztosítani. Haladéktalanul meg kell kezdeni a hiba kijavítását. A helyreállítási feladat elvégzése az Informatikus kötelessége.

## 8. Városi portál

Szarvas Város internetes honlapja – megbízási szerződés alapján – külső cég szerverén kerül elhelyezésre. A honlap adminisztrációs felületén keresztül a Hivatal szervezeti egységeinél meghatározott megbízott személyek végezhetik el az adatok, információk feltöltését.

A városi portálon kell helyezni a jogszabályok által meghatározott információkat, közleményeket, szükség esetén a kihelyezés dátumának feltüntetése mellett. Az ilyen módon közölt adatok hivatalos közleménynek minősülnek, különös tekintettel a megkötött szerződésekre, illetve kibocsátott megrendelésekre lefolytatott vagy folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra.

Jelen szabályzat 2007. augusztus 01. napjával lép hatályba, visszavonásig érvényes.




Szarvas, 2007. július 30.



  
Dr. Melis János  
jegyző

### Megismerési nyilatkozat

A Szarvas város Polgármesteri Hivatala informatikai 21/2007. sz. jegyzői szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, az osztály dolgozóival megismertetem.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Paluskáné Udvarhelyi Judit	Aljegyző	2007. július 31.	
Dr Réthy Vilmosné	Intézményfelügyeleti Szoc és Cs.védelmi osztályvezető	2007. július 31	
Jambrik Ramola	Pénzügyi és gazdasági osztályvezető	2007. július 31	
Dr Bérces Lászlóné	Hatósági osztályvezető	2007. július 31.	