

# **INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT**

Károlyi István Gyermekközpont

## INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2015. március 01.-től

Jóváhagyta: .....

*Kádas István*  
igazgató



# INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A Károlyi István Gyermekközpont Informatikai Biztonsági Szabályzatát (továbbiakban IBSZ) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló többször módosított 1992. évi LXVI. törvény, valamint az államtitok és szolgálati titok számítástechnikai védelméről szóló 3/1988. (XI.22.) KSH rendelkezés alapján a következők szerint határozom meg:

## 1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alapvető célja, hogy az informatikai rendszer alkalmazása során biztosítsa az intézmény az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek az érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja továbbá:

- a titok-, munka, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartása,
- az üzemeltetett informatikai rendszerek rendeltetésszerű használata,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartás és fenntartás,
- az adatok informatikai feldolgozása és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetése, illetve minimális mértékre való csökkentése,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzése,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartása,
- a munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározása,
- az adatállományok biztonságos mentése,
- az informatikai rendszerek zavartalan üzemeltetése,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzése, elhárítása,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeinek megteremtése.

A szabályzatban meghatározott védelemnek működni 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.

## 2. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya

### 2.1. Személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az informatikai eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

### 2.2. Tárgyi hatálya

- kiterjed a védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

## 3. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

**érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

**személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

**különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

**közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

**közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

**adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

**adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

**adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

**nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

**adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

**adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

**adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

**adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

**adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

**adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;

**adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

**adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

**adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

#### 4. Az IBSZ biztonsági fokozata

Az intézmény adatai különböző biztonsági fokozatba tartozhatnak. (üzleti titkok, személyes, különleges, illetve pénzügyi adatok, illetve a belső szabályozásában hozzáférés-korlátozás alá eső (pl. egyes feladatok végrehajtása érdekében bizalmas) és a nyílt adatok feldolgozására, tárolására alkalmas adatok)

Az intézmény alapbiztonsági fokozatba tartozik.

Az intézmény általános informatikai feldolgozást végez.

## **5. Kapcsolódó szabályozások**

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot az alábbiakban felsorolt előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Bizonylati rend,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Belső kontroll rendszer.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései alapján a Károlyi István Gyermekközpont, mint a gyermekek védelmét biztosító feladat- és hatáskört gyakorló állami szerv, a törvényben szabályozott feladatai ellátásához a külön meghatározott adatkörben elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti.

Az intézmény, mint adatkezelő szerv gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

- az érintett - ha törvény kivételt nem tesz - az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy a törléshez való jogát,
- a tárolt adatokat töröljék, ha azok oka e törvény rendelkezése szerint megszűnt.

## **6. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek**

Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és védelmi intézkedéseket.

Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

- a környezeti infrastruktúra,
- a hardver elemek,
- az adathordozók,
- a dokumentumok,
- a szoftver elemek,
- az adatok,
- a rendszerelemekkel kapcsolatba kerülő személyek.

### **6.1. A védelem tárgya**

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre,
- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára,
- a személyhez fűződő és vagyoni jogokra.

## **6.2. A védelem eszközei**

A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

## **7. A védelem felelőse**

A védelem felelőse az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló rendszergazda.

A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról az intézmény adatvédelmi felelősének kell gondoskodnia.

### **7.1. Adatvédelmi felelős (rendszergazda) feladatai**

- ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét,
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- kialakítja a védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó döntés elkészítése érdekében a szakterületek bevonásával a biztonságot növelő intézkedéseket,
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- feladata a védelmi eszközök működésének, szerviz ellátás biztosításának folyamatos ellenőrzése,
- az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat adatvédelmi szempontból való véleményezése,
- az adatvédelmi feladatok ismertetése, oktatása,

- a védelmi rendszer érvényesülésének ellenőrzése,
- felelős az intézmény informatikai rendszere hardver eszközeinek karbantartásáért, és időszakos hardver tesztjeiért,
- ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét,
- a vírusvédelemmel foglalkozó szervezetekkel kapcsolatot tart,
- a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonságára szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,
- ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját,
- javaslatot tesz a rendszer szűk keresztmetszeteinek felszámolására,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

### ***7.2. Az adatvédelmi felelős ellenőri feladatai***

- évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását,
- rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot,
- előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.

### ***7.3. Az adatvédelmi felelős jogai***

- az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél,
- bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre,
- betekinthez valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos,
- javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére illetve bevezetésére,
- adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

### ***7.4. Adatvédelmi felelős kiválasztása***

Az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- erkölcsi feddhetetlenség,
- összeférhetetlenség - az adatvédelmi felelős funkció összeférhetetlen minden olyan vezetői munkakörrel, amelyben adatvédelmi kérdésekben a napi munka szintjén dönteni, intézkedni kell.
- az informatika szintjén:



- = az informatikai hardver eszközök és a védelmi technikai berendezések ismerete,
  - = üzemeltetésben jártasság,
  - = szervezőképesség.
- a szakterületre vonatkozó jogi szabályozás ismerete.

### **7.5. Az adatvédelmi felelős megbízatása**

Az adatvédelmi felelőst az intézmény igazgatója bízza meg.

Az adatvédelmi felelős írásbeli meghatalmazás alapján jogosult ellátni a hatáskörébe tartozó feladatokat.

## **8. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja**

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat megismerését az érintett dolgozók részére az adatvédelmi felelős oktatás formájában biztosítja. Erről nyilvántartást vezet.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett munkakörökben az egyes munkaköri leírásokat ki kell egészíteni az IBSZ előírásainak megfelelően.

### **8.1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat karbantartása**

Az IBSZ-t az informatikában a fejlődés során bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat folyamatos karbantartása az adatvédelmi felelős feladata.

E tevékenységről, annak konkrét tartalmáról évente egyszer írásbeli beszámolót kell készíteni.

### **8.2. A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság**

Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozzuk:

- közlésre szánt, bárki által megismerhető adatok,
- minősített, titkos adatok.

Az informatikai feldolgozás során keletkező adatok minősítője annak a szervezeti egységnek a vezetője, amelynek védelme az érdekkörébe tartozik.

Különös védelmi utasítások és szabályozások nem mondhatnak ellent a törvények és a jogszabályok mindenkor előírásainak.

A hivatali titoknak minősülő adatok feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot.

A kijelölt dolgozók előtt a titokvédelmi és egyéb szabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell.

Alapelv, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson el, amire a munkájához szüksége van.

Minősített adatok esetén, az információhoz való hozzáférést a tevékenység naplózásával dokumentálni kell, ezáltal bármely számítógépen végzett tevékenység – adatbázisokhoz való hozzáférés, a fájlba vagy mágneslemezre történő mentés, a rendszer védett részeibe történő illetéktelen behatolási kísérlet – utólag visszakereshető.

A naplófájlokat havonta át kell tekinteni, s a jogosulatlan hozzáférést vagy annak a kísérletét az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell.

A naplófájlok áttekintéséért, értékeléséért a rendszergazda és az adott terület vezetője együttesen felelős.

Minden dolgozóval, aki az adatok gyűjtése, felvétele, tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése során információkhoz jut adatkezelési nyilatkozatot kell aláíratni. (1. sz. melléklet)

Az adatkezelési nyilatkozat naprakészen tartásáért közvetlen munkahelyi vezető a felelős. A titkot képező adatok védelmét, a feldolgozás – az adattovábbítás, a tárolás - során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott logikai matematikai, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftver, hardver adatvédelem).

## **9. Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek**

Az információk előállítására, feldolgozására, tárolására, továbbítására, megjelenítésére alkalmas informatikai eszközök fizikai károsodását okozó veszélyforrások ismerete azért fontos, hogy felkészülten megelőző intézkedésekkel a veszélyhelyzetek elháríthatók legyenek.

### **9.1. Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak**

- Elemi csapás:
  - földrengés,
  - árvíz,
  - tűz,
  - villámcsapás, stb.
- Környezeti kár:
  - légszennyezettség,
  - nagy teljesítményű elektromágneses térerő,
  - elektrosztatikus feltöltődés,
  - a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése,
  - piszkolódás (pl. por).
- Közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok:
  - feszültség-kimaradás,

- feszültségingadozás,
- elektromos zárlat,
- csőtörés.

## **9.2. Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek**

### **Szándékos károkozás:**

- behatolás az informatikai rendszerek környezetébe,
- illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz),
- adatok- eszközök eltulajdonítása,
- rongálás (gép, adathordozó),
- megtévesztő adatok bevitele és képzése,
- zavarás (feldolgozások, munkafolyamatok).

### **Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás:**

- figyelmetlenség (ellenőrzés hiánya),
- szakmai hozzá nem értés,
- a gépi és eljárásbeli biztosítékok beépítésének elhanyagolása,
- a jelszó gyakori (*napi, heti*) megváltoztatásának az elmulasztása,
- a megváltozott körülmények figyelmen kívül hagyása,
- illegális másolattal vírusfertőzött adathordozó behozatala,
- biztonsági követelmények és gyári előírások be nem tartása,
- adathordozók megrongálása (rossz tárolás, kezelés),
- a karbantartási műveletek elmulasztása.

A szükséges biztonsági-, jelző és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása veszélyezteti a feldolgozás folyamatát, alkalmat ad az adathoz való véletlen vagy szándékos illetéktelen hozzáféréshez, rongáláshoz.

## **10. Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek**

### **10.1. Tervezés és előkészítés során előforduló veszélyforrások**

- a rendszerterv nem veszi figyelembe az alkalmazott hardver eszköz lehetőségeit,
- hibás adatrögzítés, adatelőkészítés, az ellenőrzési szempontok hiányos betartása.

### **10.2. A rendszerek megvalósítása során előforduló veszélyforrások**

- hibás adatállomány működése,

- helytelen adatkezelés,
- programtesztelés elhagyása.

### **10.3. A működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások**

- emberi gondatlanság,
- szervezetlenség,
- képzetlenség,
- szándékosan elkövetett illetéktelen beavatkozás,
- illetéktelen hozzáférés,
- üzemeltetési dokumentáció hiánya.

## **11. Az informatikai eszközök környezete, azok védelme**

### **11.1. A szerverszoba minimális igénye**

- a szerverszobát haladéktalanul ki kell alakítani, a feladatellátáshoz szükséges teljesítménnyel rendelkező szervergépet be kell szerezni, ezt követően pedig az IBSZ-ben foglaltaknak megfelelően működtetni kell.
- a szerverszobát a legbiztonságosabb, legvédettebb területre kell telepíteni,
- a lehető legkevesebb nyílászáróval kell rendelkeznie,
- váratlan áramkimaradás esetén a szervereket intelligens UPS –sel kell ellátni (szünetmentes tápegység), mellyel az áramkimaradás folyamatosságát biztosítani lehet.

### **11.2. A munkaállomásokra vonatkozó előírás**

Csak zárható helyiségben szabad tárolni. Ha a helyiségben nem tartózkodik senki, az ajtót bezárva kell tartani.

### **11.3. Egyéb vagyónvédelmi előírások**

- a gépterem (*szerverszoba*) külső és belső helyiségeit biztonsági zárral kell felszerelni,
- a szerverszobába való be- és kilépés rendjét szabályozni kell,
- csak az illetékes dolgozók tartózkodhatnak a gépteremben,
- a szerverszoba kulcsának felvétele illetve leadása csak aláírás ellenében történhet,
- munkaidőn túl a szerverszobában csak engedéllyel lehet dolgozni,
- a számítógép monitorát úgy kell elhelyezni, hogy a megjelenő adatokat illetéktelen személyek ne olvashassák el,

- a szerverszobába történő illetéktelen behatolás tényét az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell,
- az informatikai eszközöket csak a kijelölt dolgozók használhatják,
- az informatikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó felelős.

#### **11.4. Adathordozók**

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni, melyről nyilvántartást kell vezetni,
- a használni kívánt adathordozót (pendrive, külső merevlemez) a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell vissza is helyezni,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók legyenek, amelyek az aktuális fel-dolgozáshoz szükségesek,
- adathordozót más szervezetnek átadni csak engedéllyel szabad,
- a munkák befejeztével a használt berendezést és környezetét rendbe kell tenni.

#### **11.5. Vírus védelem**

##### **11.5.1. Vírusfertőzés gyanús helyzetek**

Sok jele lehet vírus jelenlétének, azonban ezek nagy része normál tevékenység eredményeként is előállhat. Mivel a vírusok írói általában igyekeznek elkerülni a feltűnő viselkedést, a felhasználó nem feltétlenül találkozik az alább felsorolt –vírusfertőzésre utaló – jelenségekkel:

- A víruskereső program névvel azonosított vírust jelez. A lehető legerősebb vírusjegy.
- Fájl másolása esetén az újonnan keletkezett és az eredeti példány hossza eltérő. Nagyon erős vírusjegy.
- Szokatlan és váratlan képernyő tevékenység (szokatlan üzenetek, ablakok megjelenése). Erős vírusjegy.
- Szokatlan számítógép- vagy programviselkedés (pl. programok maguktól elindulnak). Általánosan erős vírusjegy. Ha az operációs rendszer újraindítása után is fennáll, erős vírusjegynek tekinthető.
- A rendszer működése többszöri újraindítás után is egyértelműen lassabb a megszokottnál. Átlagosan erős vírusjegy. Helytelen rendszerkonfiguráció is okozhatja.

##### **11.5.2. Teendők vírusfertőzés esetén**

Tájékoztatni kell a vírusvédelemért felelős személyt (operátort, rendszergazdát) a fertőzésről vagy annak gyanújáról.

A vírusfertőzés gyanús gépet azonnal ki kell kapcsolni. Azt csak a védelemért felelős személyek indíthatják újra és végezhetik el a vírusirtást.

### ***Vírusirtás folyamata.***

A számítógépet újra kell indítani egy előkészített, vírusmentes, a használt operációs rendszert és a vírusvédelmi program legfrissebb változatát tartalmazó lemezzel. Ha ez nem lehetséges, akkor védett módban kell újraindítani a gépet csak a legszükségesebb szolgáltatásokkal (lehetőleg hálózati kapcsolat nélkül).

A vírusvédelmi szoftvert elindítjuk, és megszüntetjük a vírusfertőzést. Ez történhet elsődlegesen a fertőzött állomány javításával (a vírus eltávolítása), ha erre lehetőség van, egyébként a fertőzött állomány törlésével. Ez utóbbi esetben ügyelni kell arra, hogy nem rendszerállományról van-e szó.

A víruskeresést addig kell végezni, amíg el nem éri a rendszerfelelős, hogy a víruskereső program úgy fusson végig az összes állományon, hogy fertőzött állományt már nem talál. Ezek után a rendszer újraindítható a szokott módon.

A szerverek és munkaállomások vírusvédelmére az alábbi szabályokat kell betartani:

- Minden munkaállomásra és szerverre vírusellenőrző szoftvert kötelező telepíteni.
- A vírusellenőrző programnak minden újonnan érkezett állománnyal kapcsolatos fájlművelet esetén meg kell vizsgálni az adathordozó tartalmát. Ha az adathordozón a vírusellenőrző program vírusot talált, nem engedhet másolást, futtatást, amíg a vírusoktól nem mentesítik az adathordozót.
- Biztosítani kell a vírusvédelmet ellátó programok, valamint a vírusok adatait tartalmazó állományok rendszeres, gyártó által kibocsátott verziók telepítésével történő mielőbbi frissítését.
- A felhasználók részéről tilos a vírusellenőrző szoftver beállításainak módosítása.

## ***11.6. Tűzvédelem***

A gépterem (szerverszoba) illetve kiszolgáló helyiség a „D” tűzvesélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzvesélyes üzemet jelent.

A tűzvédelem feladatait a gépteremre vonatkozóan az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően szükséges biztosítani.

A menekülési útvonalak szabadon hagyását minden körülmények között biztosítani kell. Külön tűzszakaszt kell képezni a gépterem és az adatállomány-tároló helyiség között.

Az informatikai eszköz elhelyezésére szolgáló helyiségben elektromos vagy más munkát csak a tűzvédelmi vezető tudtával, ill. engedélyével szabad végezni.

A gépteremben csak a napi munkavégzéshez szükséges mennyiségű gyúlékony anyagot szabad tárolni (pl. leporellót).

A gépteremben dohányozni tilos!

A gépteremekben, valamint a munkaállomásoknál ételt, italt fogyasztani tilos!

A nagy fontosságú, pl. törzsadat-állományokat 2 példányban kell őrizni és a második példányt elkülönítve tűzbiztos pánccsokrényben kell őrizni.

Ezen adatállományok kijelölése az adatvédelmi felelős feladata.

## **12. Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi eszközök és módszerek**

### **12.1. A gépterem (szerverszoba) védelme**

Elemi csapás (*vagy más ok*) esetén a gépteremben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- menteni a még használható anyagot,
- biztonsági mentésekről, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása,
- új adatfeldolgozás, helyiségek kialakítása,
- archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

### **12.2. Hardver védelem**

A berendezések hibátlan és üzemszerű működését biztosítani kell.

A működési biztonság megóvását jelenti a szükséges alkatrészek beszerzése.

Az üzemeltetés, karbantartás és szervizelés rendjét külön utasításban kell szabályozni.

A karbantartási munkákat tervezetten, körültekintően és gondosan kell elvégezni.

A munkák szervezésénél figyelembe kell venni:

- a gyártó előírásait, ajánlatait,
- a tapasztalatokat,
- a hardver tesztek által feltárt hibákat.

Alapgép szétbontását (kivéve a garanciális gépeket) csak a rendszergazda végezheti el. Bil-lentyűzet, monitor, nyomtató cseréjének idejét dokumentálni kell.

### **12.3. Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme**

#### **12.3.1. Az adatrögzítés védelme**

- adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
- tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,

- a bizonylatokat csak e célra kialakított és megfelelő tároló helyeken szabad tartani,
- az adatrögzítés szoftver védelme. A programokat ellenőrző funkciókkal kell ellátni, ellenőrző számok, kontrollösszegek használatát biztosítani kell. Biztosítani kell továbbá a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is.
- hozzáférési lehetőség:
  - = a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz. (Alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek személyei férjenek hozzá).
  - = az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

A szervek rendszergazda jelszavát és az operációs rendszerek rendszergazda jelszavát lezárt borítékban, zárható szekrényben kell tárolni. A boríték felbontását dokumentálni kell.

- adatrögzítési folyamat bizonylatolása.

A másodlagos adathordozókat kísérő jeggyel kell ellátni melynek tartalma:

- témaazonosító, bizonylat neve,
- rekord (tételszám),
- rögzítést ill. ellenőrzést végző személyek nevei.
- adatrögzítés folyamatához kapcsolódó dokumentációk:
  - = adatrögzítési utasítások,
  - = ellenőrző rögzítési utasítások,
  - = tesztelő és törlő programok kezelési utasításai,
  - = megőrzési utasítások,
  - = gépkezelési leírások.

### ***12.3.2. Adathordozók védelme***

Az adathordozók logikai védelmét az operációs rendszer és az ehhez tartozó ellenőrző, file-kezelő rutinok alkalmazásával lehet biztosítani.

Az informatikai eszközök üzemeltetéséért a rendszergazda, illetve az ellátottak oktatását végző informatika tanár a felelős.

Köteles gondoskodni a feldolgozások igényeinek megfelelő adathordozók biztosításáról, beleértve a biztonsági másolatok eszközigényeit, illetve az üzemeltetés biztonságát növelő generációs adatállományok alkalmazását is.

Az adathordozókat a gyors és egyszerű elérés, a nyilvántartás és a biztonság érdekében azonosítóval kell ellátni. Az azonosítókat mind emberi, mind informatikai olvasásra alkalmas formába kell feltüntetni.

Az operációs rendszer adta lehetőségek figyelembe vételével biztosítani kell a külső és belső címek azonosságát.



A belső címke felépítésével illetve használatánál figyelembe kell venni a megőrzési időpont ellenőrzésének szükségességét (aktuális ellenőrzés).

Tilos a privát adathordozókat szolgálati célra igénybe venni, illetve tilos szolgálati adathordozókat magáncélra igénybe venni.

### **12.3.3. Adathordozók tárolása**

Az adathordozók tárolására a géptermén kívüli műszaki-, tűz- és vagyonvédelmi előírásoknak megfelelő helyiséget kell kijelölni, illetve kialakítani.

Az adathordozót a részlegből ki-, illetve oda bevinni csak a felelős vezető engedélye alapján lehet.

### **12.3.4. Az adathordozók nyilvántartása**

Az adathordozókról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak naprakészen követnie kell az adathordozók fizikai mozgását.

A nyilvántartás vezetéséért: az adott munkaterületen dolgozó a felelős.

### **12.3.5. Az adathordozók megőrzése**

Az adathordozók megőrzési idejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló többször módosított 1995. évi LXVI. törvényben foglaltak, továbbá az intézmény Bizonylati rendjében és Iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján az adatkezelő határozza meg.

### **12.3.6. Selejtezés, sokszorosítás, másolás**

Olyan adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért selejtezni kell.

#### **Selejtezni kell:**

- a fizikailag sérült, javíthatatlan, a gyári, raktározási hibából követően felhasználásra alkalmatlan (deformálódott) CD-t, DVD-t, pendrive-t.
- véglegesen elhasználódott anyagot (*pl. leporelló*).

Az alkalmatlan CD-eket, DVD-eket, pendrive-eket fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni.

Bizalmas adatokat, felhasználói és rendszerprogramokat tartalmazó adathordozókról, törölő programokkal kell az adatokat törölni, vagy fizikailag kell megsemmisíteni az adathordozót.

A selejtezésről (*3 példányban*) jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a selejtezendő adathordozók tulajdonosának megnevezését,
- a selejtezés időpontját,

- milyen adathordozók, és azok mely adatai kerülnek selejtezésre,
- a selejtezést végzők aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhetőek.

Titkos adatokat tartalmazó adathordozókat selejtezni nem lehet, ezen adatokat tartalmazó adathordozókat a TÜK utasítása szerint kell kezelni.

Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő rendeletek szerint szabad végezni. Az üzemi másolás nem minősül másolásnak.

Biztonsági illetve archív adatállomány előállítását másolásnak számít.

### **12.3.7. Leltározás**

Az adathordozókat a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell leltározni.

### **12.3.8. Mentések, file-ok védelme**

Az informatikában a legnagyobb értéket a számítógépen tárolt adatok jelentik. Ezek védelmében meghatározó jelentőségű a biztonsági másolatok készítése.

A mentések folyamata a szerver esetében (Az eszköz beszerzését, illetve üzembe helyezését követően megteendő biztonsági intézkedések.):

- A mentéseket naponta, központi mentő szoftverrel kell végrehajtani.
- A mentésből a rendszerek, a szoftverkörnyezet beállításainak, valamint a tárolt adatoknak teljes körűen visszaállíthatónak kell lennie a mentés pillanatának állapotára.
- Az adatokat legalább 2 példányban kell menteni, és egymástól fizikailag elkülönült helyiségben elzárva, a szerverterem tűzterétől elkülönülő térben, tűzbiztos helyen kell tárolni.
- A szerver mentését legalább hetente, illetve a hálózati aktív eszközökét a beállítás változtatásakor kell elvégezni.
- A szerveren működő WEB oldalak mentése a rendszergazda feladata. A mentést minden módosítás után el kell végezni.
- A mentett adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.

Az egyéb mentéseket meghatározott időszakonként el kell végezni.

A munkák során létrehozott dokumentumok mentése az azt létrehozó feladata.

Az igénybevevői nyilvántartás adatállományát és annak mozgásait az intézmény központi működtetésű programban rögzíti, így az adatok mentéséről a program működtetője gondoskodik.

A személyi anyagok adatállományát és annak mozgásait az intézmény a MÁK központi programján végzi, így azok mentése is a MÁK-nál történik.

A számviteli feldolgozás az EcoStat központi programrendszeren történik, így annak a mentése is központilag történik, arra az intézménynek nincs befolyása és nincs is külön mentési lehetősége.

A levelezések mentését a felhasználó végzi el.

Az adatállományok file-védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okat tartalmazó adathordozókról másolatot kell időnként készíteni.

A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.

## **12.4. Szoftver védelem**

### **12.4.1. Rendszerszoftver védelem**

Az üzemeltetésért felelős vezetőknek biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetőek legyenek a felhasználók számára.

Teendők a következők:

- az üzembiztonság érdekében tartalék operációs rendszerrel kell rendelkezni, amely szükség esetén azonnal betölthető legyen,
- a rendszerszoftver módosításához az üzemeltetésért felelős vezető engedélye szükséges,
- a rendszerszoftverben csak a rendszergazda végezhet változtatásokat,
- a módosítással egy időben, a dokumentációban is a változásokat át kell vezetni,
- a változtatásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **12.4.2. Felhasználói programok védelme**

#### **12.4.2.1. Programhoz való hozzáférés, programvédelem**

A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni, az illetéktelen próbálkozást ki kell zárni.

Minden felhasználónak jelszóval kell védenie a programját. Ezeket a jelszavakat illetéktelen személyektől gondosan védeni kell.

A jelszavaknak az alábbi minimális követelménnyel kell rendelkeznie:

- A hálózati jelszó legalább 8 karakterből álljon, kis és nagybetűk, valamint számok, egyéb írásjelek közül legalább 2 típusút tartalmazzon.
- Az alkalmazáshoz szükséges jelszavaknak legalább 5 karakterből kell állni.
- A jelszó nem lehet azonos a felhasználó névvel, annak becézett formájával, vagy könnyen visszafejthető kifejezéssel.

- A hálózatba kötött számítógépek esetében a felhasználóknak a hálózati, illetve ennek hiánya esetén helyi bejelentkezési jelszavakat havonta meg kell változtatniuk.
- Ahol ezt az operációs rendszer támogatja, 5 sikertelen bejelentkezés után az operációs rendszernek le kell tiltani a felhasználó fiókját.
- A jelszó megváltoztatásakor az új jelszó nem lehet azonos a korábban használt 5 jelszóval.
- A jelszót nem szabad több személy között megosztani.
- A felhasználók jelszavát a felhasználón kívül senki sem ismerheti.
- A jelszót soron kívül meg kell változtatni, ha az illetéktelen személy tudomására jutott, vagy juthatott.

Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, file-ok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek.

Lokális gépekre programot csak a rendszergazda tudtával lehet telepíteni.

A telepítést dokumentálni kell. A dokumentálásnak tartalmaznia kell azt, hogy milyen programot, mikor és ki telepített fel a számítógépre.

A feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.

A programokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a program azonosítója,
- a program készítőjének neve,
- a feldolgozási rendszer megnevezése.

A program dokumentáció a rendszerdokumentációnak része.

#### *12.4.2.2. Programok megőrzése, nyilvántartása*

- a programokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a nyilvántartásból egyértelműen megállapítható legyen a program azonosítására és kezelésére vonatkozó adatok.

A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény értelmében az intézmény a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá más, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 10 évig meg kell őrizni.

A bizonylat elektronikus formában is megőrizhető, ha az alkalmazott módszer biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

A programok nyilvántartásáért és működőképes állapotban való tartásáért a rendszergazda a felelős.

#### *12.4.2.3. Programok fizikai védelme*

A védelem érdekében a felhasználás helyétől elkülönítetten, behatolástól védetten egy-egy duplikált példányt kell tárolni a programkönyvtárba elhelyezett programokról.

### **12.5. Dokumentálás**

Kiemelkedő szerepe van a megfelelő szintű és részletezettségű dokumentálásnak.

A dokumentációról nyilvántartást kell vezetni, s ennek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- rendszer megnevezése,
- dokumentáció típusa,
- a rendszer adatvédelmi minősítése,
- a kidolgozók névsora,
- példányszám és tárolás helye,
- az átadás ideje,
- módosítások megnevezése és ideje.

## **13. A központi számítógép(ek) és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága**

### **13.1. Központi gépek (Szerver) (Az eszköz beszerzését, illetve üzembe helyezését követően megteendő intézkedések.)**

Szünetmentes áramforrást kötelező használni, amely megvédi a berendezést a feszültség-ingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

A központi gépek háttértáiról hetente egy teljes, a többi napon különbségi biztonsági mentést kell készíteni. A mentéseket heti egy alkalommal külső adattároló egységre kell másolni. Az így keletkezett heti mentéseket 5 évig meg kell őrizni.

Az alkalmazott hálózati operációs rendszer adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz igazítva kell alkalmazni.

A vásárolt szoftver eszközökről biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag el kell különíteni.

### **13.2. Munkaállomások (USER-ek)**

A hálózatra idegen programot, adatot másolni csak a rendszergazdával történt egyeztetés után lehet.

Külső helyről hozott, vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal.

Vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell.

Vírusmentesítő programot futtatni csak a rendszergazda felügyelete mellett szabad.

Új rendszereket használatba vételük előtt szükség szerint adaptálni kell, és tesztadatokkal ellenőrizni kell működésüket.

Az intézmény informatikai eszközeiről programot illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.

A hálózati vezeték és egyéb csatoló elemei rendkívül érzékenyek, mindennemű sérüléstől ezen elemeket meg kell óvni. A hálózat vezetékének megbontása szigorúan tilos.

Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni a rendszergazda tudta és engedélye nélkül nem szabad.

A munkaállomások tekintetében az alábbi rendelkezéseket is be kell tartani:

- A munkaállomások nincsenek jól védhető helyen, ezért védelműkről szoftver úton gondoskodni kell.
- Ha a felhasználó napközben magára hagyja a gépet, zárolást, vagy jelszavas képernyővédőt kell alkalmaznia.
- Ha a felhasználó munkaviszonya megszűnik, akkor felhasználói azonosítóját meg kell szüntetni.

#### **14. Internet hozzáféréssel kapcsolatos intézkedések**

Az internet eléréseket biztosító számítógépekre a helyi hálózatra nem kapcsolódó munkaállomásokra vonatkozó szabályok érvényesek.

Az internetes gépen minden esetben működtetni kell a vírusvédelmet.

A vírusok és az illetéktelen hozzáférések miatt tűzfalat kell konfigurálni.

A tűzfal működése közben keletkező állományokat az üzemeltetőnek rendszeresen ellenőrizni kell.

A dolgozók részére történő internetes hozzáférhetőséget, azon való keresés kiterjesztését az intézmény vezetője szabályozza.

#### **15. Internet használattal kapcsolatos szabályok**

A Károlyi István Gyermekközpont kiemelt feladata és kötelessége, hogy védje az intézményben elhelyezett gyermekek, fiatal felnőttek jogait, emberi méltóságát, ennek érdekében az alábbi rendelkezések betartása kötelező.

1. Az intézmény által közzétett információ nem tartalmazhat

- megtévesztő hamis tényeket,
- valós tényeket hamis színben feltüntetve
- mások személyiségéhez fűződő jogait sértő álláspontot,
- olyan véleményt, amely alkalmas kiskorúak szellemi, testi vagy erkölcsi fejlődésének hátrányos befolyásolására,
- bármilyen ellentétet szító – különös tekintettel nemzetiségi, vallási vagy nemi – megkülönböztetésére,

- nincs tekintettel a társadalmi közfelfogásnak megfelelő értékítéletre és az emberi méltóságra,
  - egészségre ártalmas anyagok használatára bátorít,
  - félelem vagy nyugtalanság érzetet kelt, stb.
2. Az internetes felületek jelszó kezelési szabályai:
    - magas biztonsági fokozatú jelszó választása,
    - a jelszavak biztonságának megőrzéséért a felhasználó személyesen felel,
    - a felhasználó a jelszavát nem oszthatja meg senkivel, ha a felhasználónak legkisebb gyanúja is felmerül a jelszó biztonságának integritása felől, azt köteles azonnal megváltoztatni és gyanújáról a felettes vezetőt értesíteni,
    - más felhasználó azonosítója átmeneti jelleggel sem használható.
  3. A „jelszavak automatikus megjegyzése” kényelmi opció használata tilos.
  4. A felhasználónak ki kell jelentkeznie, ha elhagyja a számítógépet, mivel ez idő alatt más személy használhatja vagy ahhoz hozzáférhet.
  5. Kötelező használni a következő biztonsági beállítást: amennyiben illetéktelen lép be a felhasználó fiókjába, akkor arról a felhasználó automatikusan üzenetet kap, amely figyelmezteti az esetleges illetéktelen belépési kísérletre.
  6. Az intézményi honlap, vagy intézményi közösségi portálok használata során a közzétett információk, megosztott üzenetek kizárólag az intézmény igazgatójának, vagy általános igazgatóhelyettesének jóváhagyását követően jelenhetnek meg.

## 16. Az elektronikus levelezés szabályai

Minden alkalmazottnak lehetősége van internetes postafiókot igényelni, és ezt magáncélokra is használni.

Az intézmény nem monitorozza a hálózatából küldött, illetve ide érkező levelek tartalmát.

Az intézmény hálózatán átmenő leveleken központilag vírusellenőrzés történik.

Az elektronikus levelezés alapelvei:

- A levelek nem képviselhetnek a hatályos magyar jogszabályokba ütköző magatartásformát.
- A levelek nem sérthetik mások becsületét, emberi jogait, faji, nemzetiségi hovatartozását, vallási, politikai világnézetét.
- A levelek tartalma nem sérthet meg szerzői és szomszédos jogokat.
- A levelek nem ronthatják az intézmény hírnevét, megítélését, nem terjeszthetnek róla szándékosan valótlan információkat.
- A levelezés nem veszélyeztetheti a hálózati infrastruktúra működését.
- Tilos kéretlen leveleket, hirdetéseket küldeni.

- Tilos a levélbombák, levelezési láncok küldése illetve továbbküldése.
- Tilos a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése.
- Tilos a levelezési címet olyan kereskedelmi listára feltenni, amelyről az intézmény levelező rendszerét e-mail szeméttel (spam) terhelhetik meg.

A hálózaton történő (titkosítás nélküli) levelezés nem biztonságos, könnyen megfigyelhető (akárcsak egy levelezőlap tartalma), ezért érzékeny információkat titkosítás nélkül soha ne küldjünk e-mailben.

Ismeretlen feladótól érkező, különös témájú, csatolt fájlt tartalmazó levelekkel legyünk nagyon óvatosak, a jelek vírusfertőzésre utalhatnak, töröljük a levelet.

## 17. Ellenőrzés

Az intézmény éves belső ellenőrzési ütemtervében rögzíti az ellenőrzés módját.

Az ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszerben meglévő veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése illetve annak megakadályozása, hogy az megismétlődjön.

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során az IBSZ rendelkezéseinek betartását az adatkezelést végző szervezeti egység vezetői folyamatosan ellenőrzik.

## 18. Záró rendelkezések

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat, melyet 2015. év június 30-ig kell elvégezni.

A szabályzatot jogszabályi vagy szervezeti változás esetén 90 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítésért, aktualizálásáért az adott terület vezetője a felelős.

*Az Informatikai Biztonsági Szabályzat 2015. év március hó 1. napjával lép hatályba.*

*Érvényes: visszavonásig.*

A 2010. szeptember 10. napján kelt, 2010. szeptember 15-től hatályos – a Károlyi István Gyermekközpont által kiadott – Informatikai Biztonsági Szabályzat 2015. február 28. napjával hatályát veszti.

Dátum: Fót, 2015. február hó 27. nap

  
  
 .....  
 Bíró Endre  
 általános igazgatóhelyettes



.....  
intézmény

### ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (név)

..... (lakcím) nyilatkozom, hogy a feladatellátás során tudomásomra jutott információkat megőrzöm, azt illetéktelen személyek részére nem adom át.

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférésére kísérletet sem teszek.

Dátum: 2015. ....

.....  
aláírás

## GÉPTERMI REND

1. A szerverszobában, gépteremben és az adatrögzítő helyiségében az oda munkavégzésre beosztottakon kívül csak az alábbi személyek tartózkodhatnak:
  - az intézmény igazgatója
  - az intézmény igazgatójának helyettese,
  - programozók, műszaki szakemberek.Más személyek benntartózkodását csak az intézmény vezetője engedélyezheti.
2. Üzemeltetés alatt az ajtókat állandóan becsukva, üzemidőn kívül pedig zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni.

A gépterem kulcsát csak az intézmény igazgatója által összeállított külön listán szereplő személyek kaphatják meg.

Munkaidőn kívül idegen személy csak az intézmény vezetőjének (távollétében helyettesének) engedélyével tartózkodhat a gépteremben.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit meg kell őrizni. A géptermi rend megtartásáért, a biztonságos műszaki üzemeltetésért a rendszergazda a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani TILOS !
7. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
8. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a rendszergazda végezheti. Ez alól csak a szervizek szakemberei kivételek.
9. Az informatikai eszközöket csak rendeltetésszerűen és kizárólag az ütemezett munkák elvégzésére lehet használni.
10. A gépteremben elhelyezett adathordozókhoz rendszergazdán kívül, illetve az ő engedélye vagy jelenléte nélkül senki nem nyúlhat.
11. CD és DVD lemezeket, pendrive-eket, leprellókat csak a gépkezelő engedélyével lehet kihozni, illetve bevinni a gépterembe.
12. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet!
13. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (*klíma, tűz- és betörésjelző*) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak, és bármilyen rendellenességet észlelnek azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

14. A javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabványok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármilyen beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

A fenti rendelkezések megsértése esetén fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezhető.