



BMSZKI

Budapesti Módszertani
Szociális Központ és Intézményei

Iktatószám: TK/116-2/2024

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Informatikai Szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az alapszabályzatot kiadta: Zakar Gergely igazgató
Hatályos: 2021. év augusztus hó 31. napjától

A módosító szabályzat sorszama	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
1.	2024. április 22.	Zakar Gergely igazgató	Dandé István igazgatási referens

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
1.3. ALAPFOGALMAK	4
2. INFORMATIKAI FELADATELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	5
2.1. SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY – INFORMATIKAI CSOPORT	5
2.1.1. Az <i>Informatikai csoport feladatai</i>	6
2.1.2. <i>A mindenkori rendszerüzemeltető feladatai</i>	7
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	7
3. A FELHASZNÁLÓI TÁMOGATÁS MŰKÖDÉSE	7
3.1. FELHASZNÁLÓI TÁMOGATÁS.....	7
4. A SZÁMÍTÓGÉP ÉS HÁLÓZATHASZNÁLAT SZABÁLYAI	8
4.1. ALAPELVEK, BETARTANDÓ SZABÁLYOK	8
4.1.1. <i>Általános szabály</i>	8
4.1.2. <i>Hardverek kezelése</i>	8
4.1.3. <i>Szoftverek telepítése és kezelése</i>	8
4.1.4. <i>Felhasználói hozzáférés és rendszerbiztonság</i>	9
4.1.5. <i>Vírusvédelem</i>	9
4.1.6. <i>Kivételes intézkedések</i>	10
4.1.7. <i>Hálózati szolgáltatások</i>	10
4.1.8. <i>Állományok tárolása</i>	12
4.1.9. <i>Tárterület kvóta</i>	12
4.1.10. <i>Egyedi üzemeltetésű hálózati számítógépek</i>	13
4.1.11. <i>Lokális tárolás</i>	14
4.2. FELELŐSSÉGEK, HATÁSKÖRÖK.....	14
4.2.1. <i>A felhasználó felelőssége</i>	14
4.2.2. <i>Az Informatikai csoport (Support) feladata és felelőssége</i>	14
4.2.3. <i>Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók felelőssége</i>	15
4.2.4. <i>Alkalmazásgazdák feladatai, felelőssége</i>	15
4.3. ELLENŐRZÉSEK.....	16
5. BESZERZÉSEK, IT LOGISZTIKA	17
5.1. AZ INFORMATIKAI BESZERZÉSEK MENETE:.....	17
5.2. A BMSZKI-N BELÜLI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE.....	17
5.3. INFORMATIKAI BIZTONSÁG	17
5.3.1. <i>Adatbiztonság</i>	17
5.3.2. <i>Hozzáférés naplózás</i>	18
5.3.3. <i>Szerverterem biztonság</i>	18
5.3.4. <i>Adatvédelem</i>	18
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A FELHASZNÁLÓK SZÁMÁRA ELŐÍRÁNYZOTT E-MAIL ÉS FILE SZERVER KVÓTÁK	20
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: JELSZÓ HASZNÁLAT	21
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ACCOUNT KEZELÉS.....	23
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	25

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja és hatálya

1.1. A szabályzat célja

E szabályzat célja a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeiben (továbbiakban: BMSZKI) üzemelő asztali és mobil számítógépek és egyéb informatikai eszközök használatának, kezelésének és a hozzá kapcsolódó IT szolgáltatások igénybevételének szabályozása, valamint a legális szoftverhasználat biztosítása és a szoftverek jogtisztaságának a hosszú távú fenntartása.

A BMSZKI biztosítani kívánja a felhasználóknak a számítógépek, a hálózat és a mindennapi munkához szükséges egyéb informatikai infrastruktúra működőképességét és ennek érdekében elvárja azok felelősségteljes használatát.

1.2. A szabályzat hatálya

- Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeire.
- Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a BMSZKI-val közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, és egyésszégügyi szolgálati jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra attól függetlenül, hogy kinevezésük/munkaszerződésük határozott vagy határozatlan időre, teljes vagy részmunkaidőre szól, továbbá az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra. Az informatikai szolgáltatásokat nyújtó és igénybe vevő valamennyi szervezeti egységére.
- Amennyiben a BMSZKI harmadik félnek (pl.: ellátottak) is lehetőséget biztosít az informatikai infrastruktúrájának a használatára, akkor harmadik félre nézve is kötelező a Szabályzatban foglaltak betartása.
- A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed: A BMSZKI tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre, az informatikai folyamatokban szereplő összes fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési dokumentációra, a rendszer- és felhasználói programokra, az adathordozók tárolására, felhasználására.

A Szabályzat az informatika általános működési rendje mellett meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, biztonsági előírásait, 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 az eszközök használatára engedélyt kapott, valamint e Szabályzatot ismeri. A felhasználó a Szabályzatban foglaltak tudomásulvételét és elfogadását aláírásával igazolja (4. számú melléklet). Az aláírást megtagadó felhasználó nem jogosult az eszközök használatára.

1.3. Alapfogalmak

E szabályzat alkalmazásában:

Felhasználó: a BMSZKI minden informatikai jogosultsággal rendelkező alkalmazottja.

Számítógép: az asztali számítógép, a hordozható számítógép (notebook), valamint a BMSZKI tulajdonát képező, de otthoni használatra kiadott számítógép, amelyeket a BMSZKI üzemeltet.

Legális szoftver¹: minden olyan szoftver, illetve a szerzői jog védelme alá eső egyéb termék és állomány, amely szerepel az *Informatikai csoport* szoftver nyilvántartásában és az adott gépre engedélyezett, függetlenül attól, hogy a felhasználónak van-e rá érvényes saját nevére szóló felhasználási engedélye, licence, továbbá a nem felhasználási engedély köteles, de az informatikai csoport által az adott gépre engedélyezett szoftver.

Illegális szoftver: minden, a számítógépen telepített szoftver, illetve a szerzői jog védelme alá eső termék és állomány, amelyet az előző pont nem definiált legálisnak.

A felhasználási szerződésben megadott határidő letelte után illegálisnak tekintendő az a szoftver is, amelynek használatára a BMSZKI ideiglenes licenccel rendelkezik.

Szoftver licenc: valamely szoftver forgalmazója által - felhasználási szerződés alapján - kibocsátott olyan egyszeri vagy folyamatos engedély, mely az adott szoftvernek a BMSZKI általi felhasználására szól.

Szoftvernyilvántartás: az a számítógépes adatbázis, amelyben az Informatikai csoport nyilvántartja a BMSZKI szoftvereit és azok licenceit.

Support: folyamatos technikai támogatás, hibaelhárítás a felhasználók részére informatikai kérdésekben, telefonon, hibajegyen és e-mailen keresztül.

Tartalomszolgáltató: aki(k) a BMSZKI honlapot, valamint az Intranetet elérők számára, bármilyen (textuális, numerikus, képi, hangos, multimediális) információt tesz közzé időben korlátozott vagy korlátlan módon úgy, hogy a tartalomhoz hozzáférők által e személy egyértelműen, a tartalomhoz való hozzáférés során azonosítható.

Tárterület kvóta: az engedélyezett tárterület (mind az állománytároló (ún. fájl-) szervereken, mind pedig a levelező szerveren), amelyet a felhasználó saját munkájához használhat.

Hibajegy-rendszer: az informatikai problémák, fejlesztési, konfigurálási, javítási igények kezelésére szolgáló kommunikációs felület. A rendszer „webáruházán” keresztül lehetséges a tartozéki igényeket is leadni.

Intranet: A felhasználók számára biztosított belső kommunikációs/információs és alkalmazáskezelő felület.

Erőforrásgazda: az a személy, aki a számítógépes hálózat valamely objektumának jogosultságaiért, hozzáféréseiért nem technikai értelemben felel.

Adminisztrátor: egy rendszer üzemeltetésében vagy támogatásában résztvevő felhasználó, akinek a feladatai révén adott rendszeren korlátlan vagy átlagosnál lényegesen több jogosultsága van.

Házirend (policy): a számítógépen alkalmazott egyes technikai beállítások összessége, melyek meghatározzák az operációs rendszer használati, üzemeltetési paramétereit; (pl. a hozzáférés a rendszer-könyvtárakhoz).

Jelenleg a következő házirend típusokat különböztetjük meg:

¹ A bekezdést módosította a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

1 Alap

2 Full

„**Alap**” házirendbe tartoznak azon felhasználók, akiknek számítógépes munkavégzéséhez csak az Informatikai csoport által meghatározott alap szintű jogosultságokra van szüksége: minden felhasználó képes elindítani a munkavégzéséhez szükséges és a rendszergazda által telepített programokat; lokális beállításokat önállóan nem változtathat, szoftvereket nem telepíthet.

„**Full**” házirendbe és ehhez kapcsolódóan „**Local Admin**” felhasználói csoportba tartoznak azon felhasználók, akik számítógépes munkavégzése igényli, hogy a saját számítógépükre önállóan programokat installáljanak, vagy töröljenek, megváltoztassák az operációs rendszer beállításait. (Az ilyen számítógépekre és felhasználókra is vonatkozik a jelen szabályzat - Egyedi üzemeltetésű hálózati számítógépek című pontja!). Ezen felhasználóknak az Informatikai csoport csak alacsony prioritású támogatást nyújt, ami az operációs rendszert és a rá telepített szoftvereket illeti.

Alkalmazásgazda²: a BMSZKI-ban használt, az intézmény napi működéséhez szükséges gazdálkodási, munkaügyi, szociális, iratkezelési, vagyoni védelmi alkalmazások felhasználási és fejlesztési jogaival rendelkező, az alkalmazások üzemeltetéséért, paraméterezéséért és szükség szerinti fejlesztéséért, valamint az alkalmazáshoz szükséges hozzáférési jogok biztosításáért felelős személy.

Egyedi üzemeltetésű hálózati számítógép³: Olyan számítógép vagy laptop, amelyet intézményünk alkalmazottja saját használatában tart, és azt az intézmény informatikai rendszeréhez kapcsolja, azokban az informatikai rendszer működéséhez szükséges szoftverekkel és hozzáférésekkel van felszerelve, hogy a munkavégzéshez szükséges funkciókat biztosítsák. Az *egyedileg üzemeltetett számítógépek* másik köre az alkalmazottak saját költségén vásárolt és fenntartott eszközök, amelyeket azonban az informatikai infrastruktúrához csak korlátozott módon szabad csatlakoztatni és integrálni az intézmény munkafolyamatainak támogatása érdekében.

Kamerarendszer⁴: A BMSZKI elektronikus megfigyelőrendszert (kamerarendszert) működtet. A Kamerarendszer közvetlen és rögzített megfigyelést tesz lehetővé, a megfigyelt területeket 0-24 óra közötti időintervallumban rögzíti. A kamerás megfigyelő rendszer elsődleges célja a személy- és vagyoni védelem, az élet és testi épség védelme, valamint, illetve panaszok esetén azok hatékony kivizsgálása érdekében. A Munkáltató székhelyén/telephelyein a fenti elsődleges célokra telepített kamerák - jellegüknél fogva - a munkavállalók telephelyen belüli mozgására, munkavégzésére vonatkozó adatokat is rögzít. A kamerarendszer működtetésével, adatkezelésével kapcsolatos szabályokat a kamerahasználati szabályzat tartalmazza.

2. Informatikai feladatellátást biztosító szervezet felépítése és működése

2.1. Szolgáltatási osztály – Informatikai csoport

A BMSZKI informatikai tevékenységéért az Igazgató a felelős. A BMSZKI informatikai rendszerének működtetését, annak védelmével kapcsolatos feladatok ellátását az **Informatikai**

² A bekezdést beiktatta a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

³ A bekezdést beiktatta a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

⁴ A bekezdést beiktatta a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

csoport, mint funkcionális szervezeti egység látja el. Jelen szervezeti egység működési feladatainak ellenőrzése az informatikai tevékenységek elvégzéséért felelős **szolgáltatási osztályvezető** feladata.

2.1.1. Az Informatikai csoport feladatai

Az Informatikai csoport feladata az informatikai tervezési és fejlesztési feladatok irányítása, a beszerzések előkészítése és lebonyolításukban való részvétel, szerződések előkészítése és végrehajtása, üzemeltetési és informatikai adatvédelmi tevékenységek irányítása, külső/belső kapcsolattartás, az informatikai projektek menedzselése. Felelős továbbá a BMSZKI adminisztratív és szakmai funkcióit kiszolgáló informatikai háttér működéséért.

- Ellátja a BMSZKI távközlési és az informatikai rendszerének zavartalan és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatokat, az intézményi mobilflotta technikai üzemeltetését;
- Szervezi és irányítja a BMSZKI informatikai, számítástechnikai feladatait;
- Ellátja a BMSZKI-nál működő számítógépes hálózatok rendszergazdai és biztonságtechnikai feladatait;
- Feladata a számítógépes hálózat és az IT szolgáltatások üzemeltetése;
- Gondoskodik az informatikai hálózat üzemeltetésével, fejlesztésével, karbantartásával kapcsolatos tervezési és beszerzési feladatainak ellátásáról (Support);
- Feladata a felhasználók munkájának támogatása, az incidensek és problémák kezelése;
- az operációs rendszerek konfigurálása és telepítése, az operációs rendszerek és az alkalmazások hibáinak feltárása és elhárítása;
- A kiegészítő perifériák (pl. egér, pendrive) kiosztása a felhasználói igények és vezetői jóváhagyás esetén.
- Folyamatosan felügyeli a szakirányú rendszereket együttműködve a szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységekkel;
- Üzemelteti a BMSZKI telekommunikációs rendszereit;
- Ellátja a telefonközpont és a szerverpark szolgáltatásainak felügyeletét;
- ⁵Statisztikákat készít, véleményezi az intézményen belüli mobiltelefonszámlázással kapcsolatos panaszokat, továbbá elkészíti a könyveléshez szükséges és feladatkörébe tartozó felosztóablákat;
- Biztosítja és nyilvántartja a telefon, mobiltelefon valamint informatikai hálózathasználati jogosultságokat;
- ⁶A kamerarendszerből az erre rendszeresített hibajegyen keresztül vagy az adatvédelmi biztoson keresztül igényelt és a munkáltató által a kérelem engedélyezése után a képfelvételeket lementik és fokozottan védett egyedi mappába helyezik, melyhez az arra jogosult személynek adnak ideiglenes hozzáférést, illetve a kamerafelvételbe betekintést biztosítanak. A kamera felvételekkel kapcsolatos munkafolyamatokról nyilvántartást vezetnek a kamerahasználati szabályzat szerint. (kamerafelvétel megtekintésére kérelem kezelése- továbbítása, felvételek kimentése, hozzáférhetővé tétel, arra jogosultnak átadás);

⁵ A bekezdést módosította a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

⁶ A bekezdést beiktatta a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

- ⁷Az informatikai csoport felelős a BMSZKI honlapjának üzemeltetéséért, a webmesteri teendők ellátásáért, az intézmény internetes megjelenésének technikai biztosításáért és az intézmény belső intranetes megjelenésének kezeléséért. A honlap és a intranetes megjelenés tartalomszolgáltatója a Szakmai fejlesztési és módszertani iroda.

Az Informatikai csoport munkatársai hétfőtől péntekig napi 8 órában felügyeletet biztosítanak a BMSZKI székhelyén, hétvégén, ünnep- és munkaszüneti napokon 24 órás távfelügyelet biztosítanak.

A BMSZKI honlapjának kezeléséért felelős munkatárs feladata a webmesteri teendők ellátása, az intézmény internetes megjelenésének technikai biztosítása és az intézmény belső intranetes megjelenésének kezelése. A honlap és a intranetes megjelenés tartalomszolgáltatója a Szakmai fejlesztési és módszertani iroda.

2.1.2. A mindenkori rendszerüzemeltető feladatai

- Hálózat üzemeltetése
- Munkaállomások üzemeltetése
- Beszerzések lebonyolításában való részvétel
- Help Desk szolgáltatások biztosítása
- Szerverek üzemeltetése
- Menedék program üzemeltetése.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A felhasználói támogatás működése

3.1. Felhasználói támogatás

- A felhasználó informatikai igényeit, kéréseit, panaszait a „Hibajegy-rendszeren”, továbbá a CT-EcoSTAT program munkalapigénylő rendszerén keresztül közölheti az informatikai csoporttal. Az igények bejelentése e-mail-ben (it@bmszki.hu), személyesen vagy telefonon is megtehető.
- A beérkezett igényeket az Informatikai csoport az érvényben lévő szolgáltatási megállapodások figyelembevételével teljesíti, szükség szerint az igényeket prioritizálja.
- A „Full” házirendbe vagy a „local admin” csoportba tartozó felhasználók a rendszergazdai feladatokat ellátó szakemberek segítségét korlátozott mértékben vehetik igénybe: a meghibásodott hardver elemekre teljes körű támogatást biztosítunk, szoftveres hibáik elhárítására csak alacsony prioritással biztosítunk támogatást.
- Az Informatikai csoport prioritizálhatja az igényeket. Szükség esetén egy-egy igényre hosszabb megoldási időt is meghatározhat a szokásosnál, ha ezzel nem veszélyezteteti a munkavégzés zavartalanságát.

⁷ A bekezdést módosította a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

4. A számítógép és hálózathasználat szabályai

4.1. Alapelvek, betartandó szabályok

A fenti célok érdekében a felhasználóknak az alábbi alapelveket és szabályokat kell betartaniuk:

4.1.1. Általános szabály

A számítógép minden felhasználó számára olyan munkaeszköz, melyet kizárólag munkavégzés céljából használhat. Ez alól kivétel képez az informatikai rendszer és az informatikai hálózat jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerinti magáncélú használata, de az intézmény adattároló kapacitása magáncélra ilyen esetekben sem használható.

A BMSZKI a jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerint engedélyezi az informatikai rendszer és az informatikai hálózat magáncélú használatát.

4.1.2. Hardverek kezelése

A számítógépeket szétszedni, konfigurációjukat, beállításait és a rajtuk lévő jelzéseket (pl. nyilvántartási szám, gyári szám stb.) megváltoztatni szigorúan tilos! Amennyiben ezen jelölések sérülését, eltűnését észleli a felhasználó, köteles azt haladéktalanul bejelenteni az Informatikai csoportnak.

Az asztali számítógépek konfigurációját és jelzéseit kizárólag a rendszergazdai feladatokat ellátó munkatársak változtathatják meg.

Az asztali számítógépek és más informatikai berendezések fizikai helyének, gyengeáramú informatikai kábelezésének megváltoztatására kizárólag az Informatikai csoport szakemberei útján a rendszergazdai- és üzemeltetői feladatokat ellátó munkatársak jogosultak. Az Informatikai csoport vezetőjének engedélyével ettől el lehet térni.

Az asztali számítógépek villamos kábelezésének megváltoztatására kizárólag a rendszergazdai- és üzemeltetői feladatokat ellátó szakemberek jogosultak.

4.1.3. Szoftverek telepítése és kezelése⁸

A számítógépekre szoftvert csak a rendszergazdai- és üzemeltetői feladatokat ellátó szakember telepíthet; illetve az adott gépen Local Admin felhasználói csoportba tartozó felhasználó is telepíthet, ha az adott szoftver szerepel az Informatikai csoport szoftvernyilvántartásban és az adott gépre engedélyezésre került.

A számítógépekre csak az Informatikai csoport által engedélyezett szoftver telepíthető.

Szoftver telepítését (vagy Local Adminok esetén telepíthetőségét) elektronikus úton (e-mail) vagy „Hibajegy”-en lehet kérni. Az igényt – szükség esetén – az Informatikai csoport megküldi a területileg illetékes vezetőjének engedélyeztetésre.

Valamely szoftver telepítésének vagy törlésének megtörténtét a rendszergazdai- és üzemeltetői feladatokat ellátó munkatársak a saját rendszerükön nyilvántartják.

Telepítettnek számít egy szoftver, ha annak installációs anyaga vagy annak egy része megtalálható egy számítógép merevlemezén vagy memóriájában.

⁸ A pontot módosította a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

A szoftverek telepítő készleteit az Informatikai csoport egy hálózati telepítő szerveren tárolja, minden egyéb helyen (fájlszerveren, lokálisan, mailben) tilos a tárolásuk. Az ilyen telepítő anyagokat az Informatikai csoport a hálózatról törli.

Illegális szoftverek továbbá egyéb termékek és állományok szerzői jogot sértő módon történő tárolása, telepítése és használata tilos, az Informatikai csoport munkatársai ezeket a számítógépekről és szerverekről törlik.

Illegális szoftverek továbbá egyéb termékek és állományok szerzői jogot sértő módon történő tárolása, telepítése és használata tilos, az Informatikai csoport munkatársai ezeket a számítógépekről és szerverekről törlik.

4.1.4. Felhasználói hozzáférés és rendszerbiztonság

A számítógép használathoz szükséges azonosító (account) létrehozására és kezelésére vonatkozó szabályokat a **3. számú melléklet** tartalmazza.

Az Informatikai csoport a felhasználók szervezett kiszolgálása érdekében egységes elvek szerint standard lokális házirend típusokat alakít ki. Minden felhasználó annak a lokális házirend típusnak lehet a tagja, amelyik szükséges és elégséges jogosultságokat biztosít számítógépén a mindennapi munkából adódó feladatai elvégzéséhez. A házirend típusok elnevezése: *Alap; Full*.

A felhasználó a rendszereket csak saját bejelentkezési nevével és jelszóval használhatja. A felhasználó köteles összes jelszavát titokban tartani és azokat a rendszer által előírt időben rendszeresen megváltoztatni. A felhasználók a bejelentkezési nevüket és jelszavukat zárt borítékban kötelesek átadni a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőjüknek. A vezető zárt szekrényben, jogosulatlan hozzáféréstől védetten köteles tárolni ezeket a borítékokat.

Ugyanez vonatkozik a külső programokhoz (KSH, NAV, MÁK stb.) létesített felhasználónevekre és jelszavakra is.

A felhasználó bejelentkezési jogosultsága a munkavállalói jogviszony létrejöttétől a megszűnéséig áll rendelkezésére. A bejelentkezési jogosultság a munkáltató eltérő döntésének hiányában legkésőbb a munkavállalói jogviszony megszűnése időpontjában szűnik meg. A visszavonás után a bejelentkezési jogosultsághoz tartozó e-mail címről nem lehet küldeni leveleket.

Minden felhasználó számítógépes account-jához tartozó jelszóra vonatkozó szabályokat a **2. számú melléklet** tartalmazza.

Minden munkaállomást jelszóval védett képernyővédővel kell ellátni. Ennek aktiválási ideje nem lehet hosszabb, mint 10 perc.

Minden hálózaton lévő számítógép szoftveres rendszerébe az Informatikai csoport szakembereinek, illetve az ellenőrzési jogkörrel felhatalmazott személyek akadálytalan bejutását biztosítani kell. Ezt bármilyen módon akadályozni vagy lehetetlenné tenni tilos.

4.1.5. Vírusvédelem

Minden számítógépen működni kell az Informatikai csoport által meghatározott típusú, verziójú és beállítású víruskereső szoftvernek, melynek működését bármilyen módon akadályozni tilos.

Az ezekhez szükséges ún. vírusminta állományokat az Informatikai csoport a hálózaton keresztül, folyamatosan frissíti.

⁹Hordozható adattárolók (CD, DVD, pendrive stb.) használata esetén a használatba vétel előtt a felhasználó köteles a médián lévő állományokat ellenőrizni, található-e vírus rajtuk.

Az elektronikus levelezőrendszeren érkezett ismeretlen eredetű (gyanús) levélszemétnak tűnő leveleket a levélszemét (spam) mappába kell elhelyezni. Ismeretlen helyről érkezett levélcsatolmányokat megnyitni tilos.

Vírusos állománnyal fertőzött médiát számítógépen szándékosan tilos alkalmazni.

Az internetről letöltött állományokat a felhasználó köteles víruskeresővel ellenőrizni.

Soha nem szabad ismeretlen vagy gyanús helyről fájlokat letölteni.

Ismeretlen vagy megbízhatatlan forrásból származó furcsa, gyakran vicces e-mailek csatolt fájljait nem szabad megnyitni, azonnal törölni kell őket.

Ha valaki vírust gyanít a számítógépén (rendellenes működés, furcsa feliratok vagy üzenetek), az köteles azonnal a Supportnak ezt jelezni!

Fokozott vírus veszély esetén a Support küld értesítést a felhasználók részére a veszélyről és a teendőkről.

4.1.6. Kivételes intézkedések

A szabályzatban megállapított üzemeltetési rendtől a dolgozó kérésére indokolt esetben el lehet térni.

Az eltérést az Informatikai csoport vezetője engedélyezheti, ha a kérelmet előzőleg a szabályozástól eltérni kívánó dolgozó felettese engedélyezte.

4.1.7. Hálózati szolgáltatások

HÁLÓZATI JOGOSULTSÁGOK¹⁰

A hálózati jogosultságok menedzselését (kiosztását, visszavonását, megváltoztatását) az Informatikai csoport munkatársai végezhetik. Belépő-, illetve kilépő dolgozók esetén a „Hibajegyrendszeren”, továbbá elektronikus (e-mail) vagy hagyományos írásos formában lehet kérni. Hálózati jogosultságok elbírálásánál irányelv a minimális jogok osztásának elve, mely szerint a munkavégzéshez szükséges minimális jogosultságokat kaphatja meg az igénylő.

Az igényt az Informatikai csoport vezetője a kiadott irányelvek alapján felülbíráhatja, vagy további információkat kérhet.

Az alkalmazásgazdák által menedzselte alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok kiosztását, illetve megszüntetését – az alkalmazásgazdák által felügyelt rendszerek tekintetében – az Informatikai csoport általi elektronikus jelzés alapján az alkalmazásgazdák kötelesek biztosítani.

A hálózati jogosultságok jelen szabályzat által meghatározottakkal ellentétes módon való megszerzésére, megváltoztatására irányuló mindennemű tevékenység tilos. Ide tartozik a Local Admin jogosultsággal való visszaélés is, Local Admin jogosultsággal rendelkező felhasználó nem adhat ilyen jogosultságot másoknak!

Ha a hálózati jogosultságok, hozzáférések terén bárki anomáliát észlel (feltehetőleg jogosulatlanul fér hozzá valaki a hálózat valamelyik részéhez, alkalmazásokhoz, adatbázisokhoz vagy másik felhasználó nevében /felhasználói nevével, jelszavával/ jár el a hálózaton), köteles ezt a Supportnak haladéktalanul bejelenteni.

⁹ A bekezdést módosította a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

¹⁰ A cím alatti szövegrészt módosította a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

Az Intranetes felülethez, továbbá a „Nyomtatványok” hálózati mappához minden hálózathoz kapcsolt felhasználónak hozzáférési jogosultságot kell biztosítani.”

ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS ÉS INTERNET-HASZNÁLAT

Az elektronikus levelezés során minden, használatra jogosított felhasználó elektronikus levelezési címet kap. A levelezés során használható címek képzése az alábbiak szerint történik: vezetéknév.keresztnév@bmszki.hu

Amennyiben két vagy több azonos nevű felhasználó kap levelezési címet, úgy elsősorban második keresztnév használatával bővül a cím, vagy pedig a belépés időpontjától függően a felhasználók címe sorszámozással megkülönböztető jelzést kap.

Az egyes szervezeti egységekhez, ügykörökhöz, tevékenységekhez szintén külön levelezési cím képezhető.

A BMSZKI a tulajdonában álló, a munkavállalók részére kizárólag munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott számítógépeken történő elektronikus levelezést és Internet használatot az alábbiak szerint szabályozza:

A BMSZKI a munkavállalók rendelkezésére bocsátott számítógépeken történő elektronikus levelezést, az Internet használatot, az Internetről letöltött, illetve a hálózati tárhelyeken tárolt állományokat ellenőrizheti.

Az ellenőrzés célja, hogy a munkavállalók a számukra biztosított lehetőségeket rendeltetésszerűen és az ésszerűség keretei között használják.

A MAGÁNCÉLÚ ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS SZABÁLYAI

A BMSZKI minden munkavállalója rendelkezik, egy a saját nevéből képzett e-mail címmel. A munkavállaló köteles ezen meghatározott e-mail címről levelezését oly módon folytatni, hogy az a BMSZKI érdekeit ne sértse.

Az elektronikus levelekben, vagy azok mellékleteként a felhasználók által csatolt állományokat az informatikai rendszer automatikusan ellenőrzi, és a biztonságos üzemeltetést veszélyeztető állományok esetében a használatot, illetve a küldés/fogadást megakadályozza. Az állományok küldésére és fogadására vonatkozó korlátozás kiterjed a rendeltetésszerű- és az ésszerű használat kereteit meghaladó méretű állományokra is.

Ha a munkavállaló elektronikus levélben vagy annak mellékletében küldött, illetve kapott olyan állományt, amely nem munkavégzéshez kapcsolódik azt csak lokálisan, vagy a kifejezetten erre a célra létrehozott tárhelyen jogosult tárolni. Amennyiben ezt a szabályt megszegi a rendszergazda jogosult az adott állományt eltávolítani a rendeltetésszerű használat érdekében. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben az általa küldött/fogadott, vagy tárolt adatokról az informatikai rendszer szabályszerű biztonsági mentésének elkészítésekor az adott magánjellelű adatai is mentésre kerülnek, később nem kérheti azoknak a biztonsági mentésből történő eltávolítását.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben a BMSZKI által rendelkezésére bocsátott e-mail címet nem munkavégzéssel kapcsolatos levelezésre használja azt saját felelősségére teszi, valamint a BMSZKI ellenőrzési jogosultsága ezen elektronikus levelek tekintetében is fennáll.

MAGÁNCÉLÚ INTERNET HASZNÁLAT SZABÁLYAI

A magáncélú Internet használatára a magáncélú elektronikus levelezésre vonatkozó szabályok az irányadók a jelen pontban foglalt eltéréssel.

A BMSZKI a felhasználók (munkavállalók, ügyfelek, stb.) által böngészett oldalak listáját naplózza. A naplófájl készítésének és ellenőrzésének célja, hogy a munkavállalók Internet használata megfeleljen a BMSZKI jogos érdekeinek.

A BMSZKI munkavállalói házirend besorolásuknak megfelelően az Internetről letöltött magánjellegű állományokat lokálisan, illetve az informatikai hálózaton csak a kifejezetten erre a célra létrehozott tárhelyen jogosultak tárolni.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben a BMSZKI által rendelkezésére bocsátott Internet használati jogosultságot nem munkavégzés céljára használja, azt saját felelősségére teszi, valamint a BMSZKI ellenőrzési jogosultsága ezen használat tekintetében is fennáll.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a BMSZKI internetkapcsolatát nem használhatják szórakoztató szoftverek vagy játékok letöltésére, valamint internetes játékokra. Csak a munkakörhöz, feladatellátáshoz kapcsolódó szükséges képek és videók letöltése az engedélyezett.

A BMSZKI igazgatója jogosult dönteni az egyes hálózati helyek elérésének korlátozásáról.

4.1.8. Állományok tárolása

A BMSZKI informatikai hálózatán csak munkavégzéssel kapcsolatos állományok tárolhatóak. Ez alól kivételt képez a kifejezetten a magáncélú állományok tárolására létrehozott tárhelyen (amennyiben ilyen rendelkezésre áll) történő tárolás.

Felhasználó a BMSZKI informatikai hálózatán csak a saját home könyvtárában és a postafiókjában létrehozott „magán” könyvtárában tárolhat magáncélú állományokat a tárhely kapacitás 10 %-át meg nem haladó mértékben.

A BMSZKI a tárolt állományok ellenőrzésére jogosult. Ha a tárolt állomány birtoklása jogszabályba ütközik, vagy a rendeltetésszerű-, illetve ésszerű használatot akadályozza, akkor a BMSZKI jogosult az adott állomány eltávolítására.

Ha a munkavállaló a BMSZKI informatikai hálózatának tárhelyein nem a munkavégzéssel összefüggő állományokat tárol, azt saját felelősségére teszi. A BMSZKI az ilyen állományok megőrzéséért nem vállal felelősséget.

Amennyiben elengedhetetlen lokálisan tárolni és módosítani munkavégzéssel kapcsolatos állományokat, azokat minél hamarabb a fájlszerverre kell szinkronizálni/áthelyezni, mert a lokális adattárolás esetén az adatok rendelkezésre állása nem garantált! A fájlszerveren tárolt adatokról a rendszergazdai- és üzemeltetői feladatokat ellátó szervezeti egység rendszeresen mentést készít, így lehetőség van azok visszaállítására, notebookon, desktop gépen tárolt adatokért az Informatikai csoport nem vállal felelősséget!

4.1.9. Tárterület kvóta

Az Informatikai csoport felhasználónkénti tárterület és a levelező rendszeren küldési és fogadási kvótát határoz meg és állít be, a felhasználó által használt személyes fájl és levelezési mappákra. (ún. *home* könyvtár és saját e-mail posta fiók).

A felhasználói kvóták kiosztásának rendszerét, aktuális méretét e szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

Minden felhasználó a saját ún. *home* könyvtárának és e-mail posta fiókjának az erőforrásgazdája, felelős annak tartalmáért.

A személyes fájl és levelezési mappákra kvóta emelését minden erőforrásgazda kérheti az 1. sz. mellékletben megadott szabály szerint.

A tárterület kvóta módosításához a Szolgáltatási osztály/Ellátási egység vezetőjének engedélye szükséges.

4.1.10. Egyedi üzemeltetésű hálózati számítógépek

¹¹Az intézmény tulajdonában lévő, de saját használatra kiadott egyedileg üzemeltetett számítógépek (pl. laptop) csatlakoztathatók a hálózatra, azonban ezeknek is meg kell felelniük az Informatikai csoport minimálisan elvárt követelményeinek. Az Informatikai csoport a minimálisan előírt beállításokat bármikor ellenőrizheti. Ha azokat nem tartják be vagy az eszköz nincs bejelentve, úgy a hálózatról azt leválaszthatja. Ezekben az esetekben az Informatikai csoport a „Felelőségek és hatáskörök” pontban leírtak szerint jár el.

Minden egyedi üzemeltetésű hálózati számítógépet - amely nem szerepel a BMSZKI tulajdonában, vagy nyilvántartásában -, annak üzembe helyezése előtt, be kell jelenteni az Informatikai csoportnak.

Az eszköz csak az Informatikai csoporttól kapott hálózati címet használhatja. Ha szükséges, ennek megváltoztatását az üzemeltető kérheti az Informatikai csoporttól.

Az üzemeltető csak legális szoftvert telepíthet az eszközre (ld. definíció).

Az ilyen eszközök nem megfelelő üzemeltetéséből, hibás beállításából eredő problémákért az eszköz üzemeltetője felel.

Az egyedi üzemeltetésű számítógépekhez az Informatikai csoport szakembereinek segítségét korlátozott mértékben vehetik igénybe a felhasználók: a meghibásodott hardver elemekre – amennyiben a beszerzés az Informatikai csoporton keresztül történt - teljes körű támogatást biztosítunk, szoftveres hibáik elhárítására csak alacsony prioritással biztosítunk támogatást.

Minden hálózaton lévő számítógép szoftveres rendszerébe az Informatikai csoport szakembereinek, illetve az ellenőrzési jogkörrel felhatalmazott személyek akadálytalan bejutását biztosítani kell. Ezt bármilyen módon akadályozni vagy lehetetlenné tenni tilos. Ezeknek a számítógépeknek az üzemeltetését is biztosítani kell a felhasználónak együttműködve a Szolgáltatási osztállyal vagy vállalnia kell az Informatikai csoport közreműködése nélküli, de általa előírt egyedi üzemeltetést.

Az Informatikai csoport egyéb feltételeket is kötelezően előírhat.

Az egyedi üzemeltetésű számítógépek üzemeltetési felelőssége azé, aki az Informatikai csoport raktári nyilvántartásában az eszközhöz van rendelve, mint használó.

A BMSZKI számítástechnikai hálózatára csak és kizárólag a BMSZKI, illetve a BMSZKI által megbízott szerződéses partnerek által üzemeltetett, nyilvántartásba vett eszközök csatlakoztathatók. Ettől eltérni csak és kizárólag az Informatikai csoport engedélyével lehet. Az illegálisan csatlakoztatott eszközöket az Informatikai csoport leválaszthatja a hálózatról.

¹¹ A cím 1-4. bekezdését módosította a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

4.1.11. Lokális tárolás

Lokálisan minden felhasználó csak a saját felelősségére tárolhat állományokat. A lokális állományokról biztonsági másolat nem készül. Azok megsérülése, elvesztése a felhasználó kockázata.

Lokálisan is tilos tárolni illegális szoftvereket és állományokat.

Az Informatikai csoport által telepített számítógépek partícióinak méretét csak a csoport engedélyével szabad módosítani.

4.2. Felelőségek, hatáskörök

A számítógép minden felhasználó számára munkaeszköz. Átvétele után a felhasználó felelősségéért, hardver és szoftver tekintetben egyaránt. Amennyiben a jelen szabályzat előírásainak megszegésével a felhasználó kárt okoz a számítógépben, vagy a BMSZKI hálózati erőforrásaiban vagy bármilyen hatályos törvényt megsért, úgy az okozott kárt a BMSZKI a munkavállalói kinevezésében foglaltak és a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint megtéríttetheti vele.

Ha valaki a szabályozás bármely pontját megszegi, akkor közvetlen munkáltató jogokat gyakorló vezetőjét a Szolgáltatási osztály írásban értesíti és felülvizsgálja az illető felhasználói jogosultságait, indokolt esetben korlátozhatja, vagy megszüntetheti azokat.

4.2.1. A felhasználó felelőssége

A felhasználó köteles megismerni és betartani a BMSZKI jelen szabályzatát. A szabályzat megszegésével okozott károkért a felhasználó felelősséggel tartozik.

A felhasználó minden számítógépes munkavégzése során köteles tiszteletben tartani a számítógépére megállapított házirend szabályait és korlátozásait.

A hálózati, továbbá az egyes hálózati programokhoz (KENYSZI, Menedék, EcoStat stb.) való hozzáférés biztosító jelszavát a felhasználó más személynek nem adhatja ki.

A nevében (hozzáféréssel) elkövetett minden szabálysértésért és az így okozott esetleges kárért a felelősséget a felhasználó viseli.

A felhasználó felelős az általa küldött elektronikus levélben levő információk bizalmosságának sérüléséért. Az elektronikus levelek kódolatlanul, bárki számára olvasható formában közlekednek a hálózaton. Amennyiben bizalmas információ küldésére van szükség, tanácsért, segítségért az Informatikai csoport munkatársaihoz lehet fordulni (hogyan lehet titkosítani vagy jelszóval biztonságosan védeni az elküldendő adatot).

A felhasználó felelős a számítógépén lokálisan tárolt állományokért, adatokért, szoftverekért, kivéve az Informatikai csoport által az eszközre telepített szoftverek jogtisztaságáért. E felelőssége kiterjed az állományok megsemmisüléséből, illetéktelen hozzáférésekből eredő és a szerzői jog megsértésével okozott károkra.

4.2.2. Az Informatikai csoport (Support) feladata és felelőssége

A Support végzi a számítógépek javítását, karbantartását, és gondoskodik a felhasználók számára szükséges és jóváhagyott szoftverek telepítéséről.

A Support csak szabványos, jóváhagyott igény alapján telepíthet szoftvert.

A Support a „Full” házirendbe és „Local Admin” felhasználói csoportba tartozó felhasználók számára csak külön igény esetén biztosít alacsony prioritással telepítési segítségnyújtást.

A Support ellenőrzi a felhasználói gépeken a vírusirtó program futásának zavartalanságát.

Szükség esetén a Support munkatársa gondoskodik az illegális szoftver törléséről és a legális szoftverek újratelepítéséről.

Szoftver telepítése illetve törlése esetén, a Support munkatársa köteles a változást bejelenteni a szoftvernyilvántartásba.

A Support munkatársai és vezetői nem felelősek a felhasználó által a szabályzat megszegésével telepített szoftverekért, az illegális szoftverek által okozott hibákért, adatvesztésekért és az esetleges szerzői jogi jogkövetkezményekért.

A Support munkatársai kötelesek a munkavégzés során megismert információkat, adatokat bizalmasan kezelni.

A rendszer sajátosságainak következményeként a rendszer-adminisztrátoroknak technikai lehetőségük van az egyes felhasználók leveleinek figyelemmel kísérésére. Ezt a jogosultságot azonban csak elrendelt belső vizsgálat, illetve a rendszer működésének biztosítása érdekében használhatják. Amennyiben nem a fenti előírások betartásával használja az adminisztrátori jogosultságát az a munkavállalói jogviszonyának fegyelmi okból történő megszüntetését vonja maga után.

4.2.3. Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók felelőssége

A felhasználókra vonatkozó alapvető biztonsági és felelősségi szabályokat ezen felhasználók vonatkozásában is megfelelően alkalmazni kell.

Új szoftver önálló telepítését vagy eltávolítását a felhasználó köteles bejelenteni az Informatikai csoport felelős munkatársának (ld. definíció: legális szoftver)

Illegális szoftvert adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználó sem telepíthet.

A felhasználó felelős a számítógépén lokálisan tárolt állományokért, adatokért, szoftverekért. E felelőssége kiterjed az állományok megsemmisüléséből, illetéktelen hozzáférésekből eredő és a szerzői jog megsértésével okozott károkra.

4.2.4. Alkalmazásgazdák feladatai, felelőssége¹²

Az intézményben működő, az alapfeladatok ellátásához szükséges szociális, munkaügyi, gazdálkodási, vagyonvédelmi, egészségügyi informatikai programok, rendszerek napi üzemeltetése az alkalmazásgazdák feladata.

Jelenleg használt rendszerek és alkalmazásgazdák:

CT-EcoStat Gazdasági és Gazdálkodási Rendszer	Gazdasági szervezeti egység
OLM munkaügyi nyilvántartó rendszer	Gazdasági szervezeti egység
DMS One elektronikus iktatási rendszer	Üzemeltetési szervezeti egység
Menedéknapló szociális nyilvántartó rendszer	Szakmai szervezeti egység
Kamerarendszer	Tűz-, munka-, - és őrzésvédelmi munkatárs

¹² Az alcímet beiktatta a TK/116-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. április 22.

MEDITOR, Visual SZOLGA és DokiRex.NET medikai szoftverek	Egészségügyi szolgálat
---	------------------------

Az alkalmazásgazdák feladatai, felelőssége:

1. Rendszerhasználat támogatása:

- Új alkalmazottak képzése és bevezetése az informatikai rendszer használatába.
- Felhasználók támogatása és segítségnyújtás a rendszerrel kapcsolatos kérdésekben és problémákban.

2. Felhasználói igények és visszajelzések gyűjtése:

- Rendszerhasználók visszajelzéseinek és igényeinek összegyűjtése, elemzése és továbbítása a támogatói csapat felé.
- Új funkciók vagy módosítások igényének azonosítása a felhasználói visszajelzések alapján.

3. Felhasználói fiókok és jogosultságok kezelése:

- Felhasználói fiókok létrehozása, módosítása és törlése a rendszerben.
- Jogosultságok kezelése és biztosítása, hogy a felhasználók csak azokhoz a területekhez és funkciókhoz férjenek hozzá, amelyekhez jogosultságuk van.

4. Adatkezelés és adatintegritás biztosítása:

- Az adatk biztonságos kezelésének biztosítása, az adatbiztonság ellenőrzése
- Adatok importálása, exportálása és karbantartása a rendszerben.

5. Rendszerfrissítések és karbantartás:

- Rendszerfrissítések és karbantartások tervezése, ütemezése.
- Tesztek végrehajtása az új frissítések vagy változtatások hatásának felmérésére.

6. Problémamegoldás:

- Rendszerhibák és problémák azonosítása, dokumentálása és jelentése a támogatói csapatnak és az adatvédelmi tisztviselőnek.

4.3. Ellenőrzések

Az Informatikai szabályzat előírásainak betartását az Informatikai csoport dolgozója jogosult ellenőrizni.

A szoftverek legalitásának ellenőrzése számítógépenként, az ellenőrzést végző személy vagy program által ténylegesen észlelt helyzet és a szoftver nyilvántartás adatainak összevetésével történik.

Ha az ellenőrzés a szabályzat megsértését deríti fel, az illetékes munkatárs megteszi a szükséges intézkedéseket a felelősség megállapítására és a legális szoftver-állapot helyreállítására. Az illegális, de az üzemeléshez nem szükséges szoftvereket törölni kell, az illegális és az üzemeléshez szükséges szoftverek tekintetében, pedig gondoskodni kell a megfelelő számú licenc beszerzéséről.

A felhasználók leveleinek megismerésével járó belső vizsgálatot az Igazgató rendelhet el. Belső vizsgálatot, amely az e-mailek, illetve internethasználat forgalmát rögzítő naplófájlok ellenőrzését célozza szintén a Igazgató rendelhet el.

Az elrendelt belső vizsgálatot a Szolgáltatási osztály – az Informatikai csoport segítségével – folytatja le. A vizsgálat tárgyát képező adatokat csak a vizsgálatot elrendelő, illetve a vizsgálatot lefolytató személyek ismerhetik meg a vizsgálat lefolytatásához szükséges mértékben.

5. Beszerzések, IT logisztika

5.1. Az informatikai beszerzések menete:

A Szolgáltatási osztály a Gazdasági szervezeti egységgel együttműködve az éves gazdasági költségvetés összeállításakor méri fel a szervezeti egységek informatikai eszközökre és beruházásokra vonatkozó igényeit. Az eszközök beszerzésére az adott naptári évben egyszer kerül sor, évközben a speciális jellegű igények beszerzésére (pl.: meghibásodott eszközök pótlása) van csak lehetőség.

A szervezeti egységek által igényelt és a Gazdasági szervezeti egység által jóváhagyott informatikai eszközök beszerzésére a BMSZKI beszerzési szabályzata és a vonatkozó jogszabályok előírásai keretében kerül sor.

Az Informatikai csoport minden naptári év elején árajánlatot kér minimum 3 gazdasági társaságtól informatikai eszközök szállítására vonatkozóan. Az ajánlatkérés tárgyát képezik az év során előre láthatón beszerzendő eszközök, és általános konfigurációk, úgy mint munkaállomás, hordozható számítógép, monitor, cél számítógép, nyomtató stb. A három ajánlat közül kerül kiválasztásra a legjobb, aki abban az évben szállítani fogja az eszközöket a BMSZKI részére. Amennyiben valaki igényel egy eszközt, az az ajánlatban szereplő konfigurációkból kerül kiválasztásra és nem a kérelmező dönti el, hogy milyen konfigurációt szeretne.

5.2. A BMSZKI-n belüli eszközök beszerzése

A BMSZKI-n belüli informatikai eszközök és tartozékok igénylése elsősorban az intranetes felületen elérhető „hibajegy-rendszeren” keresztül történik. Az adminisztrátor, illetve a döntésre jogosult határoz a kérelem teljesítéséről, figyelembe véve a rendelkezésre álló eszközöket és az igény indokoltságát.

A „hibajegyrendszer webáruházából” igényelhetőek a tartozékok és a nyomtatókhoz szükséges festékpatronok.

5.3. Informatikai biztonság

5.3.1. Adatbiztonság

Fájlszerverek: Az adatok tárolása RAID1 típusú merevlemeztömbökön történik. Csak az Active Directory felhasználók érhetik el a szervereket saját egyedi felhasználó nevükkel és jelszavukkal. Minden felhasználó, csak a munkájukhoz szükséges minimális jogosultsággal rendelkezik, melyről az adott könyvtár erőforrásgazdája rendelkezhet. A rendszergazdák teljes körű hozzáféréssel rendelkeznek. Napi kétszer árnymásolat, napi inkrementális, és heti teljes mentés készül.

Alkalmazáserverek: A BMSZKI-ban használt alkalmazáserverek:

Ezen alkalmazások az adatokat mssql, firebird illetve oracle szerveren tárolják. Ezen adatbázisok fájl szintű hozzáférésehez csak a rendszergazdáknak van jogosultságuk. A felhasználói hozzáférések kiosztása az adott programon belül történik. A hozzáféréseket a rendszergazdák adják, ezekről az adott szoftver erőforrásgazdája rendelkezhet. Az alkalmazáserverek adatbázisairól napi biztonsági mentés készül.

E-mail: Csak az Active Directory felhasználóknak van postafiókjuk és a servereket csak a saját egyedi felhasználó nevükkel és jelszavukkal érhetik el. Az e-mailek tárolása adatbázisban történik, heti kétszer (kedd, csütörtök) készül biztonsági mentés.

Szerverek: A szerverekről heti szinten készül biztonsági mentés, amely tartalmazza a konfigurációs beállításokat, illetve a működéshez szükséges adatokat.

5.3.2. Hozzáférés naplózás

A hozzáférések naplózására nem használunk külön szoftvert, a windows szerverek beépített eseménynaplói kerülnek mentésre, heti egy alkalommal, és fél évre visszamenőleg kerül megőrzésre. Az alkalmazáserverek hozzáférés naplózását maguk a programok végzik.

5.3.3. Szerverterem biztonság

A szerverterembe csak a portán felvehető kulccsal lehet belépni, a kulcsfelvételt az Informatikai csoport munkatársai jogosultak.

A kulcs felvétele naplózva van.

5.3.4. Adatvédelem

A környezeti katasztrófák elkerülése érdekében a BMSZKI telephelyei között heti szinten szinkronizáljuk az összes biztonsági mentést.

Az informatikai rendszerekhez szükséges hozzáféréseket egy lezárt borítékban szintén elhelyezzük a páncélszekrényben.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

III.1. A szabályzat **2021. augusztus 31-én** lép hatályba.

III.2. A gazdasági, az üzemeltetési, valamint a szakmai igazgatóhelyettes köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői útján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

III.3. A szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

III.4. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2021. augusztus 31.

Zakar Gergely
igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: A felhasználók számára előírányzott e-mail és file szerver kvóták
2. számú melléklet: Jelszóhasználat
3. számú melléklet: Account kezelés
4. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet: A felhasználók számára előírányzott e-mail és file szerver kvóták

A „*home*” könyvtárak, a „*profile*” könyvtárak és a személyes levelezési mappák tárolási alap kvótája egységesen 500 MB.

Ez a „*home*” és „*profile*” könyvtárak esetén azt jelenti, hogy ha a felhasználó – a rendszer értesítése mellett 90%-nál –, elérte az 500 MB-os tárolási limitet, több állományt nem enged tárolni a rendszer a „*home*” könyvtárban, ill. a felhasználói profil nem szinkronizálódik tovább a szerverre.

Személyes postafiók esetén ez azt jelenti, hogy 500 MB tárolt e-mailnél a rendszer letiltja az e-mail küldési funkciót, amíg 500 MB alá nem csökken ismét az e-mailek összes mennyisége a postafiókban.

A személyes levelező mappákra küldési és fogadási kvóta is kiosztásra kerül, aminek mértéke a 500 MB limittel rendelkező felhasználók esetében 750 MB. Ez azt jelenti, hogy azok a felhasználók akik túllépték az 500 Mb-os tárolási limitjüket és e-mailt küldeni már nem tudnak, a postafiókjuk még fogadja leveleiket, amíg azok összes mérete el nem éri a 750 MB-ot.

Indokolt esetben, külön az erőforrásgazda írásos engedélyével a fenti kvótáktól el lehet térni. Az erre vonatkozó igényt elektronikus (e-mail) vagy hagyományos írásos formában lehet kérni.

2. számú melléklet: Jelszó használat

Megfelelő biztonságú jelszó használata mindenkinek saját érdeke, így lehet elkerülni azt, hogy más a mi nevünkben követhessen el visszaéléseket és ezekért az elkövető helyett bennünket terheljen felelősség.

Az elsődleges jelszavakat az Informatikai csoport generálja és osztja ki. A személyes jelszavakat az ellátási egységvezető/szervezeti egységvezető számára zárt borítékban át kell adni.

A jelszavak formái, érvényességi szabályai:

- A jelszónak legalább 7 karakter hosszúnak kell lennie
- A jelszónak tartalmaznia kell az alábbi négy karaktercsoportokból legalább háromba tartozó elemet:
 - latin ábécé kisbetűi (a-tól z-ig)
 - latin ábécé nagybetűi (A-tól Z-ig)
 - számok (0-tól 9-ig)
 - speciális, az ábécébe nem tartozó karakterek (pl. !, \$, #, %)
- A jelszavakat három havonta meg kell változtatni
- Az új jelszó nem egyezhet meg az előző két jelszó egyikével sem
- Új jelszót csak minimum egy nap elteltével lehet megváltoztatni, egyéb esetben kérd a Support segítségét

Az alábbiakban néhány, a jelszókezelést megkönnyítő tanácsot adunk:

Elkerülhetik a könnyen megfejtendő jelszavak használatát a következő irányelvek betartásával:

- Ne használjunk olyan neveket, vagy számokat, melyek a személyünkhöz kötődnek. (pl. születési dátum vagy becenév)
- Semmilyen formában ne használjuk a felhasználónevünket.
- Ne használjuk családtag vagy háziállat nevét.
- Soha ne használjuk a "jelszó" vagy "password" szót.
- Ne használjanak semmi olyan információt, melyet könnyű Önökről megtudni. Így ne használjanak rendszámot, telefonszámot, társadalombiztosítási számot, saját autó márkáját, az utca nevét, ahol laknak stb.
- Általában ne használjanak önmagukban gyakori keresztnveket vagy egyéb tulajdonneveket.

A jelszó fejben tartása

A jelszót mindig memorizálják és soha ne írják le. Vannak módszerek, melyek segítenek olyan jelszót választani, amit könnyű megjegyezni, de nehéz feltörni:

Használjanak betűszót egy dal, vers, közmondás, vagy egyéb idézet egyik sorának kiválasztásával, ahol a szavak kezdőbetűi (első kettő vagy három stb.) alkotják a jelszót.

Válasszon két rövid szót, melyeknek semmi közük nincsen egymáshoz, és kombinálja őket egy írásjellel, és/vagy egy számmal, mint „Mese%6joBban”, vagy „Gyors!rek3ttye”. Használjanak ismert kifejezést, de cseréljétek le az „o”-kat nullára, az „i”-ket egyesre és így tovább.

Felhasználhatnak idegen eredetű kifejezéseket: például a botanika, anatómia, paleontológia, egyéb tudományok szakszavait.

Használhatnak holt vagy ritka nyelveket (latin, gael stb.) a jelszó egyes részeiben vagy egészében.

A jelszó biztonságban tartása

Ha választott egy nehezen feltörhető jelszót, ügyeljen arra, hogy a lehető legbiztonságosabban őrizze azt meg! Soha ne küldje el jelszavát e-mailben, és ha valaki felhívja a jelszava után kérdezve, soha ne mondja azt meg! Az ilyen esetekről értesítse a az Informatikai csoport munkatársait.

Amennyiben akár csak a gyanú is felmerül, hogy valaki más is ismerheti a jelszavát (pl. Ön mögött állt valaki, míg begépelte), minél előbb változtassa azt meg.

Ha más személy jelenlétében kell begépelnie jelszavát, nyugodtan kérje meg az illetőt, hogy arra a rövid időre forduljon el.

3. számú melléklet: Account kezelés

Számítógép használathoz szükséges azonosító (account):

A BMSZKI dolgozóinak az adott dolgozó munkahelyi vezetője indít új igényt (a helyettesítés céljából vagy meghatározott feladat ellátására létrejött határozott idejű szerződésnél a szerződés lejártának dátumát meg kell jelölni). Csak az ellátási- és szervezeti egységvezetőktől érkező írásos/e-mail-ben, hibajegyen elküldött igény alapján készül el az account, és minden, a felhasználó nevére érkező egyéb jog ezután kerül teljesítésre az egyeztetések után. Az account hosszabbítási kérelmet a Személy- és munkaügyi osztálytól fogadjuk el határozott idejű szerződéssel rendelkező dolgozó esetén.

Az account átvételekor a felhasználónak egy nyilatkozatot (lásd 4. számú melléklet) kell aláírnia, amellyel elfogadja a BMSZKI mindenkori Informatikai szabályzatának rá vonatkozó részeit. Az account csak ezen nyilatkozat aláírása után kerül aktiválásra és lesz használható.

Accountot csak személyesen, ellátási egységvezető útján, zárt borítékban lehet felvenni.

Elfelejtett jelszó kiütése személyesen kérhető a munkahelyi vezető útján.

Szervezeti könyvtárhozzáférés

A felhasználóknak az ellátási egységéhez/területéhez tartozó szervezeti könyvtárak alapjogként járnak, ezen jogok automatikusan beállításra kerülnek.

Nem engedélyezünk más terület/ellátási egység szervezeti könyvtárához hozzáférést, kivéve ha azt az adott terület/ellátási egység vezetője írásban/e-mailben kéri.

Szervezeti mail csoport tagság

Az új dolgozó belépésekor beállításra kerül a felhasználó területéhez/Ellátási egységéhez tartozó szervezeti levelezési csoport, ezen felül megkapja még a „közös” mail csoport tagságot is. Más terület szervezeti mail csoportjához csak az adott terület/Ellátási egység vezetőjének írásban/e-mailben küldött igénye alapján kaphat jogot.

VPN (távoli csatlakozási lehetőség) hozzáférés biztosítása

A felhasználó osztály/ellátási egység vezetőjének és az informatikai csoport vezetőjének engedélyezése után a biztonsági szabályok figyelembevételével adható meg a jog.

Egyéb speciális jogosultságok

Minden egyéb fentiekén kívüli speciális jogosultságot, rendszerhozzáférést, az adott rendszerhez tartozó terület/ellátási egység vezetője kérhet a felhasználó számára írásban/e-mailben. Minden egyéb, máshova nem sorolható vagy központi rendszerhez az illetékes igazgatóhelyettes írásos kérése alapján kaphat a felhasználó jogosultságot. (pl. pénzügyi rendszerekhez a gazdasági igazgatóhelyettes kérése alapján kaphat valaki hozzáférést)

Ellátási- /szervezeti egység-váltás

Ellátási egységváltó igényt indíthat bármely dolgozó, a valódi átsorolás a Személy- és munkaügyi osztálytól származó információ (bejelentés) alapján történik. A felhasználó minden korábbi jogosultságát megvonjuk, megadjuk az osztályos alapjogokat (mailcsoport, szervezeti könyvtár) és csak az új felettes által jóváhagyott igényeket állítjuk be egyeztetés után.

Távozó dolgozó igény

A Személy- és munkaügyi osztály által indított igény alapján kerül letiltásra illetve törlésre a felhasználói azonosító. Lejárt accountok vizsgálatakor az informatikai csoport a Személy és munkaügyi osztállyal és az érintett területtel történt egyeztetés után törli az accountot.

GYED, GYES, tartós távollét

Ha a dolgozó bármilyen okból tartós távollétre megy, akkor a Személy- és munkaügyi osztály által kitöltött nyomtatványon kell jelezni, illetve az adott területnek (osztályvezető, Ellátási egységvezető, Ellátási egységi adminisztrátor) kell jeleznie írásos/e-mail formában.

Meglévő jogok elvétele

Meglévő jogainak elvételét saját részre bárki kérheti, egyeztetés és jóváhagyás után adminisztráljuk. Minden erőforrásgazda felelős a hozzá tartozó rendszerekért és adatokért, ezért az ő felelőségük az is, hogy megvonják (megvonassák) a jogot azoktól a felhasználóktól, akiknek a hozzáférés már nem indokolt.

Felhasználók éles rendszerben történő változtatási kérései

Minden olyan igényt, ami az éles rendszerekben konfigurálást, jogosultságosztást tesz szükségessé (és fenti igények közé nem sorolható), csak Ellátási egység-/osztályvezető kérhet a Hibajegy-rendszeren keresztül. A kérést minden esetben indokolni kell. Indoklás nélküli (vagy nem megfelelően indokolt) kérés esetén az adminisztrátorok saját eljárásrendjük szerint járnak el (egyeztetnek vagy elutasítanak). Ilyen igények pl. a routerek, switchek konfigurálása, portok megnyitása stb.

