

Ikt.sz.: B-800/3/2021.04.22.

Pesterzsébet Önkormányzatának
SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓJA

1201 Budapest, Baross u. 91-95.

Informatikai Szabályzat

Budapest, 2021. 04. 22.



Adorján Csilla
intézményvezető

Az Informatikai Szabályzat a Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója, mint Intézmény adatainak és működéséhez kapcsolódó információknak a rögzítésével, a kezelésével, a rendszerezésével és a továbbításával, valamint ezek szabályozásával foglalkozik. Legfőbb érintett terület a számítógépek és számítástechnikai rendszer, de emellett a különböző informatikai rendszerek működtetésének szabályaival is foglalkozik. Az informatikának az elektronikus részét hivatott szabályozni, míg a papír alapú adminisztrációval, irányítási és vezetési, gazdasági kérdésekben más szabályzatok a mérvadók.

A szabályzat célját akkor tölti be, ha minden érintett és felhasználó megismeri.

Az Informatikai Szabályzat alapvető célja, hogy biztosítsa a számítástechnika alkalmazása során az Intézménynél:

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

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az Intézmény használatában lévő szerverre, és az összes számítástechnikai hardver eszközre és berendezésre,
- A számítógépes programokra (szoftverekre)
- A védelmet élvező adatokra, függetlenül fizikai megjelenési formáiktól, feldolgozási helyüktől,
- Az eszközök dokumentációira, leírásaikra, a kezelési és működtetési előírásokra.

I.

Számítógépek és számítógépes informatikai rendszerek (hardverek)

A hardvereszközök működése és működtetésének szabályozása az Intézmény optimális működésének és működtetésének alapfeltétele.

Számítógépek telepítése, nyilvántartása, karbantartása

Rendszeres karbantartást, fejlesztést külső informatikus látja el:

- Végzi a szerver, a futó szolgáltatások rendszeres ellenőrzését, funkcionális ellenőrzését, a hálózat és hálózati eszközök (switchek, routerek, tűzfalak, vezeték nélküli hozzáférési pontok bridgek) működésének ellenőrzését, a szerverről készülő biztonsági mentések meglétét és épségét.
- Szükség esetén a készülékek külső és belső átvizsgálását, a szükséges tisztítást és hiba esetén a javítást, rendszer szoftveres- hardveres tesztelését, vírusellenőrzést.
- A használatában lévő számítástechnikai eszközök, számítógépek telepítése, konfigurálását.

A számítógépek és az egyéb irodai-, létesítményüzemeltetési- és informatikai- hardver eszközök üzembe helyezéskor nyilvántartásba kell venni azok jellemző konfigurációját, perifériáit és tartozékait, valamint az azokhoz tartozó és felhasználási szerződés szerint szorosan kötött szoftvereket is. Az eszközök jegyzékét a leltár tartalmazza.

Ezen a nyilvántartáson az eszközök életciklusában bekövetkező, működési képességét befolyásoló minden leltározási tételként nyilván tartandó változást (szervizelés, fejlesztést, felújítást, stb.) követni kell. A különböző célú informatikai rendszerek nyilvántartása és állapotának nyomon követése a használat és a rendszer sajátosságai miatt elkülönítetten is megoldható: fénymásolók, biztonsági rendszer, térfigyelő kamera.

A nyilvántartásban nem kell szerepeltetni a következő módosításokat és tételeket, ezek számláik által kerülnek nyilvántartásra:

- A berendezés használata során intenzíven fogyó eszközöket és alapanyagokat (pl.: papír, tintapatron, stb.).
- Az intenzív használatú adatbeviteli perifériákat (pl.: billentyűzet, egér, stb.).
- A napi használatú, változó- és nem védett tartalmú, gyorsan eltávolítható adathordozókat (pl.: optikai adathordozó, pendrive, memóriakártya, stb.).
- Az eszköz és külső perifériái közötti vezetékes kapcsolat elemeit, ha azok gyors cserés megoldásúak és könnyen helyettesíthetők, pótolhatók (pl.: tápáram ellátó kábel, monitor adatkábel, USB kábelek, stb.).
- Minden olyan fogyóeszközt, ami a berendezés működési képességét nem befolyásolja.

Az Intézmény vagyonbiztonsági, tűzvédelmi, közmű-diagnosztikai és minden olyan rendszerét, aminek meghibásodása közvetlenül érintené az intézményben dolgozókat és az intézményben folyó munkavégzést külön nyilvántartásban, a rájuk vonatkozó üzemeltetési és karbantartási számlákkal együtt kell kezelni. A számlák iktatószámukkal fizikai nyilvántartásban és digitális adatbázisban is kereshetők, így a fellelhetőségük biztosított.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

Üzemeltetés

Az informatikai rendszerek működtetésére és üzemeltetésére csak az arra kijelölt informatikussal, vagy az azzal megbízott dolgozó jogosult. A jogosultság a munkaköri leírásban, vagy a munkavégzésért felelős felettes megbízásával szerezhető. Minden dolgozónak el kell elsajátítania a rábízott berendezések működtetését, amihez az intézmény segítséget nyújt szükség szerinti betanítással.

A dolgozó köteles a berendezés rendellenes működéséről, meghibásodásáról haladéktalanul tájékoztatni a felettesét.

A berendezések önkényes átállítása, kezelő felületének durva megváltoztatása tilos és veszélyes.

Munkavédelem, üzembiztonság

A munkahelyen elhelyezett számítógépek és informatikai berendezések biztonságos és szakszerű működtetéséért a dolgozók a felelősek. A szükség szerinti karbantartások elvégeztetéséről, a meghibásodások javíttatásáról az Intézményvezető gondoskodik.

Egészségvédelem

Az Intézmény Vezetősége gondoskodik az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet betartásáról, illetve elrendeli annak betartását a szükségessé válás esetén a következőképpen:

- A dolgozó, aki napi 4 óránál többet ül a képernyő előtt, óránként 10 perc munkaszünetet köteles tartani;
- Két évenként szemvizsgálaton köteles részt venni.

A képernyős munkavégzés helyének kialakításánál az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 3. számú mellékletét kell figyelembe venni!

A számítógépek elhelyezése a működésükhöz ideális környezetben, stabil, megfelelő méretű, használatukhoz ergonomikus asztalokon történjen. Fontos a használók egészségének megőrzése érdekében a megfelelően személyre szabható (állítható ülőmagasságú és háttámlájú) székek alkalmazása. Ergonómiai szempontból fontos megoldani, hogy a képernyő szemmagasságban, a billentyűzet pedig alacsonyabban legyen, mint az átlagos asztalmagasság.

A számítástechnikai eszközök használatánál a higiénias előírások betartása mellett az alábbi szabályok tartandók be.

- Számítógépek perifériáihoz, fénymásolóhoz, nyomtatóhoz, telefonhoz, faxhoz és napi rendszerességgel használt informatikai berendezésekhez csak tiszta, száraz kézzel lehet nyúlni.
- Informatikai berendezések közelében ételt hagyni, vagy folyadékot tartani tilos!
- Képernyők tisztításához csak az arra rendszeresített tisztítóeszközök használható a vonatkozó használati és kezelési útmutatók alapján.

Tűzvédelem

A számítógépek elhelyezésekor figyelembe kell venni az elektromos berendezések elhelyezésére vonatkozó előírásokat. A számítástechnikai eszközök általános vagyoni-, és tűzvédelmére az 54/2014. (XII.5.) BM. rendelet érvényes.

A számítógépek és monitorok hálózati áramellátására földeléssel rendelkező fali csatlakozóaljzatot kell használni. Törekedni kell az áramköri fogyasztók egyenletes elosztására, egy elosztóra egy munkahely (számítógép, monitor, nyomtató, asztali lámpa) kerüljön csatlakoztatásra, és kerülendő az elosztók és hosszabbítók egymás után kötése.

Meghibásodott, vagy sérült hosszabbítót, tápkábelt érintésvédelmi és tűzvédelmi okok miatt TILOS használni!

Tűzbiztonsági okokból különös figyelemmel kell kezelni a leporellókat használó nyomtatókat és a fénymásolókat. Törekedni kell arra, hogy minél kevesebb éghető anyag vegye körül az elektromos berendezéseket. Különös figyelemmel kell lenni a működés közben melegedésre hajlamos berendezésekre.

A számítógép – teremben csak a napi munkavégzéshez szükséges mennyiségben szabad gyúlékony anyagokat (pl. leporellókat) tárolni.

II.

Számítógépes programok (szoftverek)

Az Intézmény az alábbi felhasználói programokkal rendelkezik:

- A különféle gépek és hardver eszközök szervizelését, karbantartását, üzemeltetését szolgáló segédprogramok (pl.: meghajtó, vagy un. „driver” programok, operációs rendszerek, vírusirtók, stb.)
- Irodai alkalmazások (pl.: szövegszerkesztők, táblázatkezelők, stb.)
- Ügyviteli programok (pl.: pénztár programok, stb.)
- Egyéb programok (pl.: kommunikációs-, térinformatikai programok, stb.)

Szoftver szerzői jog

Az 1999. évi LXXVI. Törvény (VII.6.) rendelkezik a szerzői jogról, a számítógépes programok védelméről. A törvény 59. § (2) bekezdése rendelkezik arról, hogy a felhasználó egy biztonsági másolatot készíthessen a szoftverről arra az esetre, ha az eredeti szoftver lemez meghibásodna, vagy megsemmisülne. Az eredeti szoftver bármely további másolása jogosulatlanak minősül.

Programok beszerzése, nyilvántartása

A beszerzett szoftverek számláival lehet érvényt szerezni a garanciális követelményeknek és a számla szolgál bizonyítékkul a szoftver jogosult használatára is.

A beszerzett szoftverekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A szoftver megnevezését, verziószámát, sorszámát
- Melyik számítógépre telepítették
- A felhasználó nevét, munkahelyi beosztását
- Árát, vásárlásának időpontját, helyét és a gyártó céget.

Az intézmény működése során használt szoftverek frissítésére meg van a lehetőség. Ezt szükség szerint el kell végezni.

Az új szoftverek telepítését és használatba vételét megelőzően a használatukra kijelölt személyeket a szoftver ismeretéből fel kell készíteni.

III.

Titok- és adatvédelem

Rossz indulatú szoftverek elleni védekezés

Rosszindulatú szoftverek körébe tartoznak a vírusok, trójai falovak (trojan), férgek (worm), stb. Közös jellemzőjük, hogy működésük által kárt okoznak.

A vírusfertőzés elkerülése érdekében internetes tűzfal/útválasztó telepítése a szerver rendszerébe. Ezen felül:

- Gondosan ellenőrizni kell minden olyan adathordozót, amelyről adatok kerülhetnek a rendszerbe (cserélhető merevlemezek, optikai adathordozók, hordozható adattárolók, vagy ún. pendrive-ok, stb.)
- A rendszeresített víruskereső programokat a szoftver optimális működéséhez szükséges frissítésekkel napra kész állapotban kell tartani.. Időszakosan és szükség szerint teljes körű vírusellenőrzést kell végezni.

Ha figyelmeztetést kapunk a vírusfertőzésről, akkor haladéktalanul meg kell kezdeni a vírusmentesítést, illetve a szerződött informatikus azonnali segítségét kell kérni. Fertőzés esetén gondoskodni kell a fertőzés terjedésének megakadályozásáról. Amennyiben a fertőzés a használatot befolyásolja, és a fertőzés terjedésére lehet számítani, úgy a munkát fel kell függeszteni és gondoskodni kell a fertőzött számítógép izolálásáról (hálózati csatlakozó kihúzásával, kikapcsolással, stb.).

A különféle programokról és adatokról készített biztonsági másolatokat a szerver tartalmazza. Lehetőség szerint több szintű védekezést kell megvalósítani. Legfontosabb az óvatosság és a konzekvens adathordozó és adatkezelés. Fontos a víruskeresők használata, a böngészőprogramok helyes beállítása és figyelmeztetéseik mérlegelése.

Titokvédelem

A feldolgozási rendszerben tárolt adatokhoz csak az adott szervezeti egység dolgozói férhetnek hozzá, valamint az intézményvezető által kijelölt személyek.

A szerver működtetésekor szigorú jogosultsági rendszert kell kialakítani. Az önálló feladatrendszereket csak a rendszerben dolgozók vehetik igénybe.

Minden munkatárs saját jelszóval rendelkezik.

- Intézményvezető – minden egységhez hozzáférése van. Az intézményvezető dokumentumaihoz a Foglalkoztatási Csoportvezetőnek van jogosultsága.
- Kertészet –
 - o Kertészeti vezető a hozzá beosztott dolgozók dokumentumaihoz van hozzáférése
 - o A kertészeti vezető által irányított dolgozók egymás dokumentumához hozzáférésük van, a kertészeti vezető rendszerét nem vehetik igénybe.
- Munkaügy – Hozzáférése van a Munkaügyi és Munkaügyi és műszaki ügyintézőnek
- Pénzügy – Hozzáférése a Gazdasági ügyintézőnek és Pénztárosnak van
- Foglalkoztatás – Hozzáférése a Foglalkoztatási Csoportvezetőnek, Személyügyi és munkaügyi előadónak, Egyéb ügyintézőnek van.

Adatvédelem

Az Intézményvezető gondoskodik az informatikai eszközök használatáról, a teljeskörű adatvédelemről.

A rögzített információk harmadik félnek csak a vonatkozó törvényi előírások szerint adhatók ki. Amennyiben az érintettek számára adatokat kell átadni, úgy gondoskodni kell arról, hogy csak a rájuk vonatkozó adatokhoz juthassanak hozzá.

Az Intézmény informatikai rendszerébe bevinni és ott tárolni tilos olyan adatokat, információkat, tilos.

Az informatikai rendszer adatbeviteli és adatmegjelenítő berendezéseit, adathordozóit működésük közben védelem, vagy felügyelet nélkül hagyni tilos.

Az Intézmény belső hálózatának szerkezetéről, vagy külső hálózatokról való elérésének módjáról, a használt szoftverekről, a levelezőrendszeréről, az adattárolás módjáról információt tilos kiadni.

Az Intézmény működéséhez kapcsolódó jelszavak és felhasználónevek bizalmas információk, így tovább nem adhatók. Megváltoztatásukról és kiadásukról az Intézményvezető dönt.

Az Intézmény eszközeivel csak az Intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes cél nem szolgálhat anyagi érdeket, vagy haszonszerzést és nem szolgálhat politikai, vagy vallási célokat.

Adathordozók tárolása

Az adathordozókat a rájuk vonatkozó tárolási és szállítási előírások alapján lehet irattárba helyezni, vagy szállítani.

Hosszú tárolási idejű adatok (10 évnél hosszabb) esetében biztonsági másolat is készítendő az állományokról, amik egy másik adattároló eszközön helyezendők el.

A rögzített adatok megóvása érdekében az adathordozó elhelyezéséről, raktározásáról körültekintően kell gondoskodni, figyelembe véve az adattároló sajátosságait. Optikai adathordozók esetében (elsősorban CD és DVD lemezek) 5-10 év tárolási idő elteltével ellenőrizendők az adattartalmak és elvégzendők az újbóli adatmentések.

IV.

Viselkedési normák

Elektronikus illemszabályok - Netikett

Az Intézmény optimális működése és megítélése szempontjából nélkülözhetetlen, hogy dolgozói jártasak legyen az informatika világának illemszabályaiban. Egyre nagyobb hangsúly van a minél gyorsabb szolgáltatásokon és ügyintézésen és sokszor az online kapcsolattartáson is. A kellemetlenség megelőzésére betartandók az alábbiak:

- Az erőforrásokkal való takarékoskodás a hosszú távú megbízható használhatóság záloga.
- Az, hogy meg lehet nézni, el lehet olvasni egy nyilvánossá tett állományt, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni.
- A felesleges állományok eltávolításáról minél előbb gondoskodni kell, mert az információs hulladék is hulladék.
- Kerüljük a belső hálózatot hosszú időn át leterhelő adatátvitelt, illetve az olyan műveleteket, amik hosszú távon foglalják le az intézmény informatikai rendszerét, mert ezzel mások munkáját nehezítjük meg.

- Az előreláthatóan nagy leterhelést, vagy eszközök hosszú időn át tartó lefoglalásával járó munkákat egyeztessük a feletteseinkkel, illetve az eszközöket használókkal, hogy minél kisebb fennakadás legyen az Intézmény működésében.
- Ne adjunk meg személyes adatokat (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, számlaszám, születési adatok, e-mail cím, jelszó, felhasználói név, stb.) olyan elektronikus felületeken (pl. weboldalon), ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Az Intézmény dolgozói az Internet, az elektronikus párbeszéd, levelezés és egyéb megnyilvánulásaik tekintetében feleljenek meg a Netikett előírásainak.
- Az intézmény dolgozói kötelesek oly módon használni az informatikai rendszert és a hálózatot, hogy magatartásukkal az Intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

Szankciók:

- Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.
- Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. Az intézményvezető korlátozó intézkedéseket hozhat a felhasználóval szemben. A korlátozó intézkedések ellen az intézményvezetőnél lehet panasszal élni.
- Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy az intézményvezetőnek haladéktalanul el kell járnia az ügyben, a felhasználó által használt számítógépet és a rajta tárolt adatokat zárolni.
- A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt következik be.

V.

Facebook – Weboldal – Online kapcsolat

1. Az intézmény saját Facebook oldalt és Weboldalt üzemeltet. Az informatikai rendszert külső szakember üzemelteti. Az adatok felvitelét az Intézményvezető jóváhagyásával a Kertészeti vezető, és Gazdasági ügyintéző látja el.

2. Az online kapcsolatrendszer a Zimbra rendszerben működik. A közös oldal levelezését a Gazdasági ügyintéző kezeli. Az érkező levelek, és válaszok iktatását.
3. A közös emailcímen küldött leveleket a munkatársak bármely számítógépen meg tudják nyitni. A rendszer beállítása miatt, a levelezőrendszer törlésére nincs lehetőség.
4. Az Intézményvezető, valamint az Intézményvezető-helyettesnek önálló levelezőrendszere van, amely levelezés csak az Intézmény érdekeiben történő levelezést bonyolítja.

VI.

Záró rendelkezések

Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az Intézmény dolgozói korlátozottan, illetve az intézményvezető által megbízott informatikai szakember teljes körűen látja el.

Az Intézményvezető joga, hogy az informatikai rendszerben korlátozásokat, vagy a szabályokkal szemben vétőkkel szankciókat vezessen be.

Az intézmény informatikai rendszerében csak az Intézményvezető jóváhagyásával lehet jelentősebb átalakításokat, vagy fejlesztéseket végrehajtani.

Zavarelhárítás, havária esetek

Az Intézményvezető, vagy Intézményvezető helyettes súlyos zavarok esetén, ideiglenes jelleggel átszerveztetheti az Informatikai rendszer működtetését. Legfontosabb feladat ekkor az Intézmény adatállományainak védelme és biztonságba helyezése biztosított legyen. Ezt követik az intézmény működőképességének megőrzése érdekében hozott intézkedések.

Jelen szabályzat 2021. április 22-én lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg az 2016. január 04-én hatályba lépett Informatikai szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. 04. 22.



Adorján Csilla

intézményvezető

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója**

Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.

Tel: +36-1/283-03-07

Email: foglalkoztatasi@foglalkoztatohusz.hu

Iktatszám: B-800/4/2021.04.22.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Informatikai szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Vezeték és utónév | Beosztás | Kelt | Sajátkezű aláírás |
|-------------------|---------------------------|------------|---|
| Adorján Csilla | intézményvezető | 2021.04.22 |  |
| Kárász Szilvia | intézményvezető helyettes | 2021.04.22 |  |
| Czirják Mónika | adminisztrátor, pénztáros | 2021.04.22 |  |
| Cattalinc Tünde | egyéb ügyintéző | 2021.04.22 |  |
| Horti Vanda | egyéb ügyintéző | 2021.04.22 |  |

Budapest, 2021.04.22.




Adorján Csilla
intézményvezető

Poo/

2015 DEC 0: P

Pesterzsébet Önkormányzata
Szociális Foglalkoztató
1201 Bp. Baross u. 91-95.

Informatikai Szabályzat

Az Informatikai Szabályzat a Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója, mint Intézmény adatainak és működéséhez kapcsolódó információknak a rögzítésével, a kezelésével, a rendszerezésével és a továbbításával, valamint ezek szabályozásával foglalkozik. Legfőbb érintett terület a számítógépek és számítástechnikai rendszer, de e mellett a különböző informatikai rendszerek működtetésének szabályaival is foglalkozik. Az informatikának az elektronikus részét hivatott szabályozni, míg a papír alapú adminisztrációval, irányítási és vezetési, gazdasági kérdésekben más szabályzatok a mérvadók.

A szabályzat célját akkor tölti be, ha minden érintett és felhasználó megismeri.

Az Informatikai Szabályzat alapvető célja, hogy biztosítsa a számítástechnika alkalmazása során az Intézménynél:

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

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az Intézmény használatában lévő szerverre, és az összes számítástechnikai hardver eszközre és berendezésre,
- A számítógépes programokra (szoftverekre)
- A védelmet élvező adatokra, függetlenül fizikai megjelenési formáiktól, feldolgozási helyüktől,
- Az eszközök dokumentációira, leírásaikra, a kezelési és működtetési előírásokra.

I.

Számítógépek és számítógépes informatikai rendszerek (hardverek)

A hardvereszközök működése és működtetésének szabályozása az Intézmény optimális működésének és működtetésének alapfeltétele.

Számítógépek telepítése, nyilvántartása, karbantartása

Rendszeres karbantartást, fejlesztést külső informatikus látja el:

- Végzi a szerver, a futó szolgáltatások rendszeres ellenőrzését, funkcionális ellenőrzését, a hálózat és hálózati eszközök (switchek, routerek, tűzfalak, vezeték nélküli hozzáférési pontok bridgek) működésének ellenőrzését, a szerverről készülő biztonsági mentések meglétét és épségét.
- Szükség esetén a készülékek külső és belső átvizsgálását, a szükséges tisztítást és hiba esetén a javítást, rendszer szoftveres- hardveres tesztelését, vírusellenőrzést.
- A használatában lévő számítástechnikai eszközök, számítógépek telepítése, konfigurálását.

A számítógépek és az egyéb irodai-, létesítményüzemeltetési- és informatikai- hardver eszközök üzembe helyezéskor nyilvántartásba kell venni azok jellemző konfigurációját, perifériáit és tartozékait, valamint az azokhoz tartozó és felhasználási szerződés szerint szorosan kötött szoftvereket is. Az eszközök jegyzékét a leltár tartalmazza.

Ezen a nyilvántartáson az eszközök életciklusában bekövetkező, működési képességét befolyásoló minden leltározási tételként nyilván tartandó változást (szervizelés, fejlesztést, felújítást, stb.) követni kell. A különböző célú informatikai rendszerek nyilvántartása és állapotának nyomon követése a használat és a rendszer sajátosságai miatt elkülönítetten is megoldható: fénymásoló, biztonsági rendszer, térfigyelő kamera.

A nyilvántartásban nem kell szerepeltetni a következő módosításokat és tételeket, ezek számláik által kerülnek nyilvántartásra:

- A berendezés használata során intenzíven fogyó eszközöket és alapanyagokat (pl.: papír, tintapatron, stb.).
- Az intenzív használatú adatbeviteli perifériákat (pl.: billentyűzet, egér, stb.).
- A napi használatú, változó- és nem védett tartalmú, gyorsan eltávolítható adathordozókat (pl.: optikai adathordozó, pendrive, memóriakártya, stb.).

- Az eszköz és külső perifériái közötti vezetékes kapcsolat elemeit, ha azok gyors cserés megoldásúak és könnyen helyettesíthetők, pótolhatók (pl.: tápáram ellátó kábel, monitor adatkábel, USB kábelek, stb.).
- Minden olyan fogyóeszközt, ami a berendezés működési képességét nem befolyásolja.

Az Intézmény vagyonbiztonsági, tűzvédelmi, közmű-diagnosztikai és minden olyan rendszerét, aminek meghibásodása közvetlenül érintené az intézményben dolgozókat és az intézményben folyó munkavégzést külön nyilvántartásban, a rájuk vonatkozó üzemeltetési és karbantartási számlákkal együtt kell kezelni. A számlák iktatószámukkal fizikai nyilvántartásban és digitális adatbázisban is kereshetők, így a fellelhetőségük biztosított.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

Üzemeltetés

Az informatikai rendszerek működtetésére és üzemeltetésére csak az arra kijelölt informatikussal, vagy az azzal megbízott dolgozó jogosult. A jogosultság a munkaköri leírásban, vagy a munkavégzésért felelős felettes megbízásával szerezhető. Minden dolgozónak el kell sajátítania a rábízott berendezések működtetését, amihez az intézmény segítséget nyújt szükség szerinti betanítással.

A dolgozó köteles a berendezés rendellenes működéséről, meghibásodásáról haladéktalanul tájékoztatni a felettesét.

A berendezések önkényes átállítása, kezelő felületének durva megváltoztatása tilos és veszélyes.

Munkavédelem, üzembiztonság

A munkahelyen elhelyezett számítógépek és informatikai berendezések biztonságos és szakszerű működtetéséért a dolgozók a felelősek. A szükség szerinti karbantartások elvégzéséről, a meghibásodások javításáról az Intézményvezető gondoskodik.

Egészségvédelem

Az Intézmény Vezetősége gondoskodik az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet betartásáról, illetve elrendeli annak betartását a szükségessé válás esetén a következőképpen:

- A dolgozó, aki napi 4 óránál többet ül a képernyő előtt, óránként 10 perc munkaszünetet köteles tartani;
- Két évenként szemvizsgálaton köteles részt venni.

A képernyős munkavégzés helyének kialakításánál az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 3. számú mellékletét kell figyelembe venni!

A számítógépek elhelyezése a működésükhöz ideális környezetben, stabil, megfelelő méretű, használatukhoz ergonomikus asztalokon történjen. Fontos a használók egészségének megőrzése érdekében a megfelelően személyre szabható (állítható ülőmagasságú és háttámlájú) székek alkalmazása. Ergonómiai szempontból fontos megoldani, hogy a képernyő szemmagasságban, a billentyűzet pedig alacsonyabban legyen, mint az átlagos asztalmagasság.

A számítástechnikai eszközök használatánál a higiénias előírások betartása mellett az alábbi szabályok tartandók be.

- Számítógépek perifériáihoz, fénymásolóhoz, nyomtatóhoz, telefonhoz, faxhoz és napi rendszerességgel használt informatikai berendezésekhez csak tiszta, száraz kézzel lehet nyúlni.
- Informatikai berendezések közelében ételt hagyni, vagy folyadékot tartani tilos!
- Képernyők tisztításához csak az arra rendszeresített tisztítóeszközök használható a vonatkozó használati és kezelési útmutatók alapján.

Tűzvédelem

A számítógépek elhelyezésekor figyelembe kell venni az elektromos berendezések elhelyezésére vonatkozó előírásokat. A számítástechnikai eszközök általános vagyon-, és tűzvédelmére az 28/2011. (IX. 6.) B.M. rendelet érvényes.

A számítógépek és monitorok hálózati áramellátására földeléssel rendelkező fali csatlakozóaljzatot kell használni. Törekedni kell az áramkörüi fogyasztók egyenletes elosztására, egy elosztóra egy munkahely (számítógép, monitor, nyomtató, asztali lámpa) kerüljön csatlakoztatásra, és kerülendő az elosztók és hosszabbítók egymás után kötése.

Meghibásodott, vagy sérült hosszabbítót, tápkábelt érintésvédelmi és tűzvédelmi okok miatt TILOS használni!

Tűzbiztonsági okokból különös figyelemmel kell kezelni a leporellókat használó nyomtatókat és a fénymásolókat. Törekedni kell arra, hogy minél kevesebb éghető anyag vegye körül az elektromos berendezéseket. Különös figyelemmel kell lenni a működés közben melegedésre hajlamos berendezésekre.

A számítógép – teremben csak a napi munkavégzéshez szükséges mennyiségben szabad gyúlékony anyagokat (pl. leporellókat) tárolni.

II.

Számítógépes programok (szoftverek)

Az Intézmény az alábbi felhasználói programokkal rendelkezik:

- A különféle gépek és hardver eszközök szervizelését, karbantartását, üzemeltetését szolgáló segédprogramok (pl.: meghajtó, vagy un. „driver” programok, operációs rendszerek, vírusirtók, stb.)
- Irodai alkalmazások (pl.: szövegszerkesztők, táblázatkezelők, stb.)
- Ügyviteli programok (pl.: pénztár programok, stb.)
- Egyéb programok (pl.: kommunikációs-, térinformatikai programok, stb.)

Szoftver szerzői jog

Az 1999. évi LXXVI. Törvény (VII.6.) rendelkezik a szerzői jogról, a számítógépes programok védelméről. A törvény 59. § (2) bekezdése rendelkezik arról, hogy a felhasználó egy biztonsági másolatot készíthessen a szoftverről arra az esetre, ha az eredeti szoftver lemez meghibásodna, vagy megsemmisülne. Az eredeti szoftver bármely további másolása jogosulatlanak minősül.

Programok beszerzése, nyilvántartása

A beszerzett szoftverek számláival lehet érvényt szerezni a garanciális követelményeknek és a számla szolgál bizonyítékkal a szoftver jogosult használatára is.

A beszerzett szoftverekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- A szoftver megnevezését, verziószámát, sorszámát
- Melyik számítógépre telepítették
- A felhasználó nevét, munkahelyi beosztását
- Árát, vásárlásának időpontját, helyét és a gyártó céget.

Az intézmény működése során használt szoftverek frissítésére meg van a lehetőség. Ezt szükség szerint el kell végezni.

Az új szoftverek telepítését és használatba vételét megelőzően a használatukra kijelölt személyeket a szoftver ismeretéből fel kell készíteni.

III.

Titok- és adatvédelem

Rossz indulatú szoftverek elleni védekezés

Rosszindulatú szoftverek körébe tartoznak a vírusok, trójai falovak (trojan), férgek (worm), stb. Közös jellemzőjük, hogy működésük által kárt okoznak.

A vírusfertőzés elkerülése érdekében internetes tűzfal/útválasztó telepítése a szerver rendszerébe. Ezen felül:

- Gondosan ellenőrizni kell minden olyan adathordozót, amelyről adatok kerülhetnek a rendszerbe (cserélhető merevlemezek, optikai adathordozók, hordozható adattárolók, vagy ún. pendrive-ok, stb.)
- A rendszeresített víruskereső programokat a szoftver optimális működéséhez szükséges frissítésekkel napra kész állapotban kell tartani.. Időszakosan és szükség szerint teljes körű vírusellenőrzést kell végezni.

Ha figyelmeztetést kapunk a vírusfertőzésről, akkor haladéktalanul meg kell kezdeni a vírusmentesítést, illetve a szerződött informatikus azonnali segítségét kell kérni. Fertőzés esetén gondoskodni kell a fertőzés terjedésének megakadályozásáról. Amennyiben a fertőzés a használatot befolyásolja, és a fertőzés terjedésére lehet számítani, úgy a munkát fel kell függeszteni és gondoskodni kell a fertőzött számítógép izolálásáról (hálózati csatlakozó kihúzásával, kikapcsolással, stb.).

A különféle programokról és adatokról készített biztonsági másolatokat a szerver tartalmazza. Lehetőség szerint több szintű védekezést kell megvalósítani. Legfontosabb az óvatosság és a konzekvens adathordozó és adatkezelés. Fontos a víruskeresők használata, a böngészőprogramok helyes beállítása és figyelmeztetések mérlegelése.

Titokvédelem

A feldolgozási rendszerben tárolt adatokhoz csak az adott szervezeti egység dolgozói férhetnek hozzá, valamint az intézményvezető által kijelölt személyek.

A szerver működtetésekor szigorú jogosultsági rendszert kell kialakítani. Az önálló feladatrendszereket csak a rendszerben dolgozók vehetik igénybe.

Minden munkatárs saját jelszóval rendelkezik.

- Intézményvezető – minden egységhez hozzáférése van. Az intézményvezető dokumentumaihoz a Foglalkoztatási Csoportvezetőnek van jogosultsága.
- Kertészet –
 - o Kertészeti vezető a hozzá beosztott dolgozók dokumentumaihoz van hozzáférése
 - o A kertészeti vezető által irányított dolgozók egymás dokumentumához hozzáférésük van, a kertészeti vezető rendszerét nem vehetik igénybe.
- Munkaügy – Hozzáférése van a Munkaügyi és Munkaügyi és műszaki ügyintézőnek
- Pénzügy – Hozzáférése a Gazdasági ügyintézőnek és Pénztárosnak van
- Foglalkoztatás – Hozzáférése a Foglalkoztatási Csoportvezetőnek, Személyügyi és munkaügyi előadónak, Egyéb ügyintézőnek van.

Adatvédelem

Az Intézményvezető gondoskodik az informatikai eszközök használatáról, a teljeskörű adatvédelemről.

A rögzített információk harmadik félnek csak a vonatkozó törvényi előírások szerint adhatók ki. Amennyiben az érintettek számára adatokat kell átadni, úgy gondoskodni kell arról, hogy csak a rájuk vonatkozó adatokhoz juthassanak hozzá.

Az Intézmény informatikai rendszerébe bevinni és ott tárolni tilos olyan adatokat, információkat, tilos.

Az informatikai rendszer adatbeviteli és adatmegjelenítő berendezéseit, adathordozóit működésük közben védelem, vagy felügyelet nélkül hagyni tilos.

Az Intézmény belső hálózatának szerkezetéről, vagy külső hálózatokról való elérésének módjáról, a használt szoftverekről, a levelezőrendszeréről, az adattárolás módjáról információt tilos kiadni.

Az Intézmény működéséhez kapcsolódó jelszavak és felhasználónevek bizalmas információk, így tovább nem adhatók. Megváltoztatásukról és kiadásukról az Intézményvezető dönt.

Az Intézmény eszközeivel csak az Intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes cél nem szolgálhat anyagi érdeket, vagy haszonszerzést és nem szolgálhat politikai, vagy vallási célokat.

Adathordozók tárolása

Az adathordozókat a rájuk vonatkozó tárolási és szállítási előírások alapján lehet irattárba helyezni, vagy szállítani.

Hosszú tárolási idejű adatok (10 évnél hosszabb) esetében biztonsági másolat is készítendő az állományokról, amik egy másik adattároló eszközön helyezendők el.

A rögzített adatok megóvása érdekében az adathordozó elhelyezéséről, raktározásáról körültekintően kell gondoskodni, figyelembe véve az adattároló sajátosságait. Optikai adathordozók esetében (elsősorban CD és DVD lemezek) 5-10 év tárolási idő elteltével ellenőrizendők az adattartalmak és elvégzendők az újbóli adatmentések.

IV.

Viselkedési normák

Elektronikus illemszabályok - Netikett

Az Intézmény optimális működése és megítélése szempontjából nélkülözhetetlen, hogy dolgozói jártasak legyen az informatika világának illemszabályaiban. Egyre nagyobb hangsúly van a minél gyorsabb szolgáltatásokon és ügyintézésen és sokszor az online kapcsolattartáson is. A kellemetlenség megelőzésére betartandók az alábbiak:

- Az erőforrásokkal való takarékoskodás a hosszú távú megbízható használhatóság záloga.
- Az, hogy meg lehet nézni, el lehet olvasni egy nyilvánossá tett állományt, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni.
- A felesleges állományok eltávolításáról minél előbb gondoskodni kell, mert az információs hulladék is hulladék.

- Kerüljük a belső hálózatot hosszú időn át leterhelő adatátvitelt, illetve az olyan műveleteket, amik hosszú távon foglalják le az intézmény informatikai rendszerét, mert ezzel mások munkáját nehezítjük meg.
- Az előreláthatóan nagy leterhelést, vagy eszközök hosszú időn át tartó lefoglalásával járó munkákat egyeztessük a feletteseinkkel, illetve az eszközöket használókkal, hogy minél kisebb fennakadás legyen az Intézmény működésében.
- Ne adjunk meg személyes adatokat (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, számlaszám, születési adatok, e-mail cím, jelszó, felhasználói név, stb.) olyan elektronikus felületeken (pl. weboldalakon), ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.
- Az Intézmény dolgozói az Internet, az elektronikus párbeszéd, levelezés és egyéb megnyilvánulásaik tekintetében feleljenek meg a Netikett előírásainak.
- Az intézmény dolgozói kötelesek oly módon használni az informatikai rendszert és a hálózatot, hogy magatartásukkal az Intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

Szankciók:

- Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.
- Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. Az intézményvezető korlátozó intézkedéseket hozhat a felhasználóval szemben. A korlátozó intézkedések ellen az intézményvezetőnél lehet panasszal élni.
- Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy az intézményvezetőnek haladéktalanul el kell járnia az ügyben, a felhasználó által használt számítógépet és a rajta tárolt adatokat zárolni.
- A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt következik be.

V.

Facebook – Weboldal – Online kapcsolat

1. Az intézmény saját Facebook oldalt és Weboldalt üzemeltet. Az informatikai rendszert külső szakember üzemelteti. Az adatok felvitelét az Intézményvezető jóváhagyásával a Kertészeti vezető, és Gazdasági ügyintéző látja el.
2. Az online kapcsolatrendszer a Zimbra rendszerben működik. A közös oldal levelezését a Gazdasági ügyintéző kezeli. Az érkező levelek, és válaszok iktatását.
3. A közös emailcímen küldött leveleket a munkatársak bármely számítógépen meg tudják nyitni. A rendszer beállítása miatt, a levelezőrendszer törlésére nincs lehetőség.
4. Az Intézményvezető, valamint az Intézményvezető-helyettesnek önálló levelezőrendszere van, amely levelezés csak az Intézmény érdekeiben történő levelezést bonyolítja.

VI.

Záró rendelkezések

Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az Intézmény dolgozói korlátozottan, illetve az intézményvezető által megbízott informatikai szakember teljes körűen látja el.

Az Intézményvezető joga, hogy az informatikai rendszerben korlátozásokat, vagy a szabályokkal szemben vétőkkel szankciókat vezessen be.

Az intézmény informatikai rendszerében csak az Intézményvezető jóváhagyásával lehet jelentősebb átalakításokat, vagy fejlesztéseket végrehajtani.

Zavarelhárítás, havária esetek

Az Intézményvezető, vagy Intézményvezető helyettes súlyos zavarok esetén, ideiglenes jelleggel átszerveztetheti az Informatikai rendszer működtetését. Legfontosabb feladat ekkor az Intézmény adatállományainak védelme és biztonságba helyezése biztosított legyen. Ezt követik az intézmény működőképességének megőrzése érdekében hozott intézkedések.





Budapest, 2016. január 04.



2081 / 1 / 2016.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Informatikai szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|------------------|-------------------------------------|-------------|---|
| Adorján Csilla | intézményvezető | 2016.01.04. |  |
| Soltész Viktória | kertészeti vezető és ált. helyettes | 2016.01.04. |  |
| Bakonyi Linda | gazdasági ügyintéző | 2016.01.04. |  |
| Kormos Lászlóné | közfoglalkoztatási csoportvezető | 2016.01.04. |  |
| | | | |
| | | | |

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója**

Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.

Tel: +36-1/283-03-07

Email: foglalkoztatasi@foglalkoztatohusz.hu

Iktatószám: 204 /2019

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Informatikai Szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Vezeték és utónév | Beosztás | Kelt | Sajátkezű aláírás |
|--------------------------|-----------------------------|------------|---------------------------------|
| Adorján Csilla | intézményvezető | 2019.10.31 | <i>Adorján Csilla</i> |
| Kárász Szilvia | intézményvezető helyettes | 2019.10.31 | <i>Kárász Szilvia</i> |
| Kormos Lászlóné | munkaügyi csoportvezető | 2019.10.31 | <i>Kormos Lászlóné</i> |
| Szabó Béláné | gazdasági ügyintéző | 2019.10.31 | <i>Szabó Béláné</i> |
| Czirják Mónika | adminisztrátor, pénztáros | 2019.10.31 | <i>Czirják Mónika</i> |
| Balla Erika | személy és munkaügyi előadó | 2019.10.31 | <i>Balla Erika</i> |
| Feketéné Szabó Zsuzsanna | munkaügyi ügyintéző | 2019.10.31 | <i>Feketéné Szabó Zsuzsanna</i> |

Budapest, 2019. október 31.


Adorján Csilla
Adorján Csilla
intézményvezető

Pesterzsébet Önkormányzatának**Szociális Foglalkoztatója**

Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.

Tel: +361-283-03-07

Email: foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**A Informatikai szabályzatban foglaltakat megismertem.****Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.**

| Vezeték és utónév | Beosztás | Kelt | Saját kezű aláírás |
|--------------------------|-----------------------------|------------|---|
| Adorján Csilla | intézményvezető | 2020.12.18 |  |
| Kárász Szilvia | intézményvezető . helyettes | 2020.12.18 |  |
| Szabó Béláné | gazdasági ügyintéző | 2020.12.18 |  |
| Czirják Mónika | pénztáros-adminisztrátor | 2020.12.18 |  |
| Feketéné Szabó Zsuzsanna | munkaügyi ügyintéző | 2020.12.18 |  |
| Horti Vanda | csoportvezető | 2020.12.18 |  |
| Cattalinic Tünde | egyéb ügyintéző | 2020.12.18 |  |

Budapest, 2020. december 18.



Adorján Csilla
 Intézményvezető

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója**
Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.
Tel.: +36-1/283-03-07
Email:foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu

Iktatószám: B-800/1/2015

ZÁRADÉK

A 2016. január 04-én hatályba lépett B-800/2015 ikt.sz. Informatikai szabályzatban változás nem történt, változatlanul érvényben van.

Budapest,2016. december 18.




Adorján Csilla
Intézményvezető

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója**
Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.
Tel.: +36-1/283-03-07
Email: foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu

Iktatószám: B-800/2/2015

ZÁRADÉK

A 2016. január 04-én hatályba lépett B-800/2015 ikt.sz. Informatikai szabályzatban változás nem történt, változatlanul érvényben van.

Budapest, 2017. december 18.



Adorján Csilla
Adorján Csilla
Intézményvezető

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója**
Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.
Tel.: +36-1/283-03-07
Email:foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu

Iktatószám: B-800/3/2015

ZÁRADÉK

A 2016. január 04-én hatályba lépett B-800/2015 ikt.sz. Informatikai szabályzatban változás nem történt, változatlanul érvényben van.

Budapest,2018. december 18.




Adorján Csilla
Intézményvezető

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója**
Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.
Tel.: +36-1/283-03-07
Email:foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu

Iktatószám: B-800/4/2015

ZÁRADÉK

A 2016. január 04-én hatályba lépett B-800/2015 ikt.sz. Informatikai szabályzatban változás nem történt, változatlanul érvényben van.

Budapest,2019. december 18.



Adorján Csilla
Adorján Csilla
Intézményvezető

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója**
Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.
Tel.: +36-1/283-03-07
Email: foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu

Iktatószám: B-800/5/2015

ZÁRADÉK

A 2016. január 04-én hatályba lépett B-800/2015 ikt.sz. Informatikai szabályzatban változás nem történt, változatlanul érvényben van.

Budapest, 2020. december 18.



Adorján Csilla
Adorján Csilla
Intézményvezető