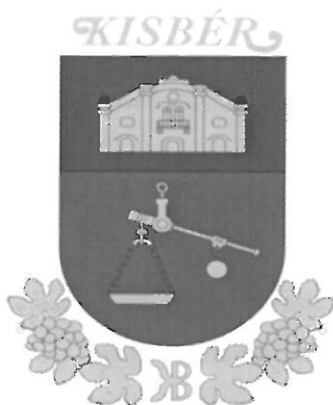


Informatikai biztonsági szabályzat



VÁROSI POLGÁRMESTERI HIVATAL, KISBÉR

2015

Tartalom

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja	4
2. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya.....	5
2.1. Személyi hatálya.....	5
2.2. Tárgyi hatálya	5
3. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak.....	5
4. Az IBSZ biztonsági fokozata	6
5. Kapcsolódó szabályozások.....	6
6. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek	6
6.1. A védelem tárgya	6
6.2. A védelem eszközei	7
7. A védelem felelőse	7
7.1. Adatvédelmi felelősök feladatai.....	7
7.2. Az informatikai vezető ellenőri feladatai	8
7.3. Az informatikai vezető jogai	8
8. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja	8
8.1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat karbantartása.....	8
8.2. A védelmet igénylő adatok és információk osztályozása, minősítése, hozzáférési jogosultság.....	8
9. Az informatikai eszközbázist veszélyeztető helyzetek.....	9
9.1. Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak	9
9.2. Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek	9
10. Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek	10
10.1. Tervezés és előkészítés során előforduló veszélyforrások.....	10
10.2. A rendszerek megvalósítása során előforduló veszélyforrások	10
10.3. A működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások.....	10
11. Az informatikai eszközök környezetének védelme	10
11.1. Vagyonvédelmi előírások	10
11.2. Adathordozók.....	11
11.3. Tűzvédelem	11
12. Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi eszközök és módszerek.....	11
12.1. A számítógépek és szerverek védelme.....	11
12.2. Hardver védelem.....	11
12.3. Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme	12

12.3.1. Az adatrögzítés védelme	12
12.3.2. Az adathordozók nyilvántartása	12
12.3.3. Adathordozók tárolása	12
12.3.4. Az adathordozók megőrzése	13
12.3.5. Selejtezés, sokszorosítás, másolás.....	13
12.3.6. Leltározás.....	13
12.3.7. Mentések, file-ok védelme.....	13
12.4. Szoftver védelem.....	14
12.4.1. Rendszerszoftver védelem	14
12.4.2. Felhasználói programok védelme.....	14
13. A központi számítógép és a hálózat munkaállomásainak működéssbiztonsága	14
13.1. Központi gépek.....	14
13.2. Munkaállomások	14
14. Ellenőrzés.....	15
15. Felhasználói biztonsági szabályzat	15
15.1. Eszközökkel kapcsolatos szabályok	15
15.2. Jelszókezeléssel kapcsolatos szabályok.....	15
15.3. Szoftverekkel kapcsolatos szabályok.....	16
15.4. Adatvédelmi szabályok.....	16
15.5. Internethasználattal kapcsolatos szabályok.....	16
15.6. Vírusvédelmi szabályok	17
16. Záró rendelkezések.....	17
1.sz.melléklet	18
2. sz. melléklet	19

I.

A KISBÉRI POLGÁRMESTERI HIVATAL INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

A kisbéri Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát (továbbiakban IBSZ) az informatikai rendszerrel kapcsolatos adatvédelem és adatbiztonság megteremtése érdekében - információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint az államtitok és szolgálati titok számítástechnikai védelméről szóló 3/1988. (XI. 22.) KSH rendelkezésben foglaltak szerint a - az alábbiakban határozza meg:

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat célja

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

Az IBSZ célja továbbá:

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

A szabályzatban meghatározott védelemnek működni kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt, a megtervezésüktől kezdve, az üzembe helyezésen keresztül, az üzemeltetésig. A jelen IBSZ az adatvédelem általános érvényű előírását tartalmazza, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét.

2. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya kiterjed a Kisbéri Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) alkalmazottaira, továbbá minden olyan személyre, aki a hivatal informatikai eszközeit használja.

2.2. Tárgyi hatálya

- érvényes a fizikai, infrastruktúrális eszközökön kívül az adatok, szoftverek teljes körére,
- kiterjed a hivatal tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt valamennyi informatikai berendezésre,
- valamint az informatikai eszközök műszaki dokumentációira,
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

3. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

4. Az IBSZ biztonsági fokozata

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

5. Kapcsolódó szabályozások

Az IBSZ előírásai összhangban vannak:

- Szervezési és Működési Szabályzat,
- Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
- Számviteli politikával
- Belső kontroll rendszer

6. Védelmet igénylő, az informatikai rendszerre ható elemek

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

Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

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

6.1. A védelem tárgya

A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a rendszer elemeinek elhelyezésére szolgáló helyiségekre,
- az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,

- az adatokat feldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszerszoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára.

6.2. A védelem eszközei

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

7. A védelem felelőse

A védelem felelőse a megbízott informatikai vezető és a rendszergazda. A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról a hivatal vezetőinek kell gondoskodnia.

7.1. Adatvédelmi felelősök feladatai

a) A megbízott informatikai vezető feladatai:

- az IBSZ kezelése, naprakészen tartása, módosítások átvezetése,
- meghatározza a védett adatok körét,
- ellátja az adatkezelés és adatfeldolgozás felügyeletét,
- ellenőrzi a védelmi előírások betartását,
- az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítása,
- az adatvédelmi feladatok ismertetése,
- ellenőrzi a szoftverek használatának jogszerűségét

b) Rendszergazda feladatai:

- a rendszergazda a saját feladatkörébe tartozó rendszert felügyeli,
- felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, a szerverek adatairól biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- feladata a védelmi eszközök működésének folyamatos ellenőrzése,
- felelős a hivatal informatikai rendszer eszközeinek karbantartásáért,
- nyilvántartja a beszerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket,
- gondoskodik a folyamatos vírusvédelemről
- a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek vírusmentesítéséről,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonsága szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,
- ellenőrzi a rendszer adminisztrációját

7.2. Az informatikai vezető ellenőri feladatai

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

7.3. Az informatikai vezető jogai

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

8. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat alkalmazásának módja

Az IBSZ megismerését az érintett dolgozók részére a vezetők és a rendszergazda oktatás formájában biztosítják. Erről nyilvántartást kötelesek vezetni.

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

8.1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat karbantartása

Az IBSZ-t az informatikában – valamint a hivatalnál - a fejlődés során bekövetkező változások miatt időközönként aktualizálni kell. Az IBSZ folyamatos karbantartása az informatikai vezető feladata.

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

Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozzuk:

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

Az informatikai feldolgozás során keletkező adatok minősítője a hivatal vezetője. Az adatok feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot. A kijelölt dolgozók előtt az adatvédelmi és egyéb szabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell. Alapelve, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson hozzá, amire a munkájához szüksége van. Az információhoz való hozzáférést lehetőség szerint a tevékenység

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

A naplófájlok mentése, áttekintése, értékelése a rendszergazda feladata.

Az adatok védelmét, a feldolgozás – az adattovábbítás, a tárolás - során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott logikai matematikai, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftver, hardver adatvédelem).

9. Az informatikai eszközbizist veszélyeztető helyzetek

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

9.1. Környezeti infrastruktúra okozta ártalmak

- elemi csapás:
- földrengés,
- árvíz,
- tűz,
- villámcsapás, stb.
- környezeti kár:
- légszennyezettség,
- nagy teljesítményű elektromágneses térerő,
- elektrosztatikus feltöltődés,
- a levegő nedvességtartalmának felszökése vagy leesése,
- piszkolódás (pl. por).
- közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok:
- feszültség-kimaradás,
- feszültségingadozás,
- elektromos zárlat,
- csőtörés.

9.2. Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek

Szándékos károkozás:

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

Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás:

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

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

10. Az adatok tartalmát és a feldolgozás folyamatát érintő veszélyek**10.1. Tervezés és előkészítés során előforduló veszélyforrások**

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

10.2. A rendszerek megvalósítása során előforduló veszélyforrások

- hibás adatállomány működése,
- helytelen adatkezelés,
- programtesztelés elhagyása.

10.3. A működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások

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

11. Az informatikai eszközök környezetének védelme**11.1. Vagyonvédelmi előírások**

- a szerverszobát a legvédelemben területesen kell kialakítani,
- a szerverszoba helyiségét biztonsági zárral kell felszerelni,
- a szerverszobába való be- és kilépés rendjét szabályozni kell,
- a szerverszoba kulcsának felvétele csak aláírás ellenében történhet,
- a szerverszobába történő illetéktelen behatolás tényét a hivatal vezetőjének azonnal jelenteni kell,
- a munkaállomásokat csak zárható helyiségben szabad tárolni.
- az informatikai eszközöket csak a hivatal arra felhatalmazott alkalmazottai használhatják,
- az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a felhasználó felelős.

11.2. Adathordozók

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

11.3. Tűzvédelem

A szerverszoba, illetve kiszolgáló helyiség a „D” tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent.

A menekülési útvonalak szabadon hagyását, minden körülmények között biztosítani kell.

A szerverszobában étel, ital fogyasztása, valamint a dohányzás tilos!

A hivatal szerverszobájába legalább 1 db tűzoltó készüléket kell elhelyezni, itt elektromos, vagy más munkát csak a tűzvédelmi vezető tudtával, ill. engedélyével szabad végezni.

A nagy fontosságú állományokat, két példányban kell őrizni és a második példányt elkülönítve, tűzbiztos páncélszekrényben kell őrizni. (Ezen adatállományok kijelölése az informatikai vezető feladata.)

12. Az informatikai rendszer alkalmazásánál felhasználható védelmi eszközök és módszerek

12.1. A számítógépek és szerverek védelme

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

- menteni a még használható anyagot, háttértárakat, egyéb alkatrészeket,
- biztonsági mentésekről, háttértákról a megsérült adatok visszaállítása,
- archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

12.2. Hardver védelem

A berendezések hibátlan és üzemszerű működését biztosítani kell.

A működési biztonság megóvását jelenti a szükséges alkatrészek beszerzése.

Az üzemeltetést, karbantartást és szervizelést az rendszergazda végzi.

A karbantartási munkákat tervezett, körültekintően és gondosan kell elvégezni.

A munkák szervezésénél figyelembe kell venni:

- a gyártó előírásait, ajánlatait,
- a tapasztalatokat,
- a hardware tesztek által feltárt hibákat,

Az alapgép szétbontását (kivéve a garanciális gépeket) csak a rendszergazda végezheti el. Billentyűzet, monitor, nyomtató cseréjének idejét dokumentálni kell.

12.3. Az informatikai feldolgozás folyamatának védelme

12.3.1. Az adatrögzítés védelme

- adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
- csak tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni,
- a bizonylatokat és mágneses adathordozókat csak e célra kialakított és megfelelő tárolóhelyen kell tárolni.
- lehetőség szerint olyan szoftvereket kell alkalmazni, amelyek rendelkeznek ellenőrző funkciókkal és biztosítják a rögzített tételek visszakeresésének és javításának lehetőségét is.
- a bejelentkezést, azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen szinten férhet hozzá a kezelt adatokhoz. (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes személyek férjenek hozzá).
- A szerverek rendszergazda jelszavát és lezárt borítékban, zárható szekrényben kell tárolni. A boríték felbontását dokumentálni kell.

Az adatrögzítés folyamatához kapcsolódó dokumentációk:

- adatrögzítési utasítások,
- ellenőrző rögzítési utasítások,
- tesztelő és törlő programok kezelési utasításai,
- megőrzési utasítások,
- gépkezelési leírások.

12.3.2. Az adathordozók nyilvántartása

Az adathordozókról az egységeknek nyilvántartást kell vezetni. Az adathordozókat a gyors és egyszerű elérés, a nyilvántartás és a biztonság érdekében azonosítóval (sorszámmal) kell ellátni.

12.3.3. Adathordozók tárolása

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

12.3.4. Az adathordozók megőrzése

Az adathordozókról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak naprakészen követni kell az adathordozók fizikai mozgását. A nyilvántartás vezetéséért a felelős. Az adathordozók megőrzési idejét a törvényekben meghatározott bizonylatőrzési kötelezettségnek megfelelően kell kialakítani.

12.3.5. Selejtezés, sokszorosítás, másolás

A selejtezést a hivatal selejtezésének szabályzata alapján kell lefolytatni.

Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő belső utasítások szerint szabad végezni.

A használatra alkalmatlan leselejtezett CD-ket, DVD-ket, pendrive-okat fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni.

Biztonsági, illetve archív adatállomány előállítására másolásnak számít.

12.3.6. Leltározás

A szoftvereket és adathordozókat a Leltározási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell leltározni.

12.3.7. Mentések, file-ok védelme

Az informatikában a legnagyobb értéket a számítógépen tárolt adatok jelentik. Ezért kiemelt fontosságú az adatokról biztonsági másolatok készítése.

- A munkák során létrehozott általános (pl. Word és Excel) dokumentumok mentése az azt létrehozó munkatársak (felhasználók) feladata.
- Mivel nincs központi levelező rendszer, így a levelezések mentése a felhasználó feladata.
- A felhasználó számítógépén lévő adatokról biztonsági mentéseket a felhasználónak kell készítenie. Az archiválásban a rendszergazda segítséget nyújt.
- A szerverek estében a tárolt adatokról, adatbázisokról napi mentést kell készíteni 2 példányban és egymástól fizikailag elkülönölten tárolni.
- A szerveren esetlegesen működő weboldal, illetve a hálózati eszközök állapotáról minden módosítás után mentést kell készíteni. A mentés készítése a rendszergazda feladata,
- A mentett adatokhoz csak a jogosultak férhetnek hozzá.
- A mentésekből a rendszerek, valamint a tárolt adatok, teljes mértékben visszaállíthatók kell hogy legyenek.

12.4. Szoftver védelem

12.4.1. Rendszerszoftver védelem

Az informatikai vezetőnek biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetőek legyenek a felhasználók számára.

Az üzembiztonság érdekében tartalék operációs rendszerrel kell rendelkezni, mely szükség esetén azonnal használható.

12.4.2. Felhasználói programok védelme

Programhoz való hozzáférés, programvédelem

A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni, az illetéktelen próbálkozást ki kell zárni. Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, fájlok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek.

13. A központi számítógép és a hálózat munkaállomásainak működésbiztonsága

13.1. Központi gépek

Szünetmentes áramforrást szükséges használni, amely megvédi a berendezést a feszültségingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

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

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

A vásárolt szoftverekről biztonsági másolatot kell készíteni. Az eredeti példányokat a másolatoktól fizikailag elkülönülten kell tárolni.

13.2. Munkaállomások

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

Külső helyről hozott, vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal. vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell.

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

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

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

Az informatikai eszközöket és tartozékaikat a helyükről elvinni csak a rendszergazda tudtával és engedélyével szabad.

14. Ellenőrzés

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

A munkafolyamatba épített ellenőrzés során az IBSZ rendelkezéseinek betartását az adatkezelést végző szervezeti egység vezetői folyamatosan ellenőrzik.

15. Felhasználói biztonsági szabályzat

A Kisbéri Polgármesteri Hivatal (továbbiakban hivatal) a munkavégzéshez, megfelelő számítástechnikai háttérrel biztosít, a biztosított eszközöket azonban kizárólag munkavégzés céljára lehet használni.

A biztosított eszközök a hivatal tulajdonát képezik.

15.1 Eszközökkel kapcsolatos szabályok

- Amennyiben a felhasználó bármilyen biztonsági problémát vagy hibát észlel azonnal köteles értesíteni a rendszergazdát.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

15.2 Jelszókezeléssel kapcsolatos szabályok

- A felhasználó háromhavonta köteles jelszavait lecserélni.
- A jelszó minimum nyolc karakter hosszú, (kicsi és nagy) betűket és számokat is kell tartalmaznia.
- A jelszó nem írható le semmilyen jól látható, vagy könnyen hozzáférhető helyre.
- Tilos a névre szóló jelszó kiadása más felhasználók számára.

15.3 Szoftverekkel kapcsolatos szabályok

- A hivatal kizárólag jogtiszt szoftverekkel dolgozik.
- A jogtisztaság biztosítása a hivatal vezetőinek felelőssége, ezért tilos a hivatal informatikai munkatársain kívül bármely más felhasználónak bármilyen terjesztés engedéllyel (freeware, shareware, stb.) rendelkező szoftvert, a cég tulajdonát képező számítógépre feltelepíteni.
- A szoftverek törlését is csak a hivatal informatikus munkatársa végezhet el.

15.4 Adatvédelmi szabályok

- A felhasználók számára tilos bármilyen adathordozóra adatokat lementeniük a számítógépükről vagy a szerverekről. Külső adathordozót (Pen drive, CD/DVD stb.), csak a hivatal informatikus munkatársa csatlakoztathat a számítástechnikai eszközkhöz.
- A munkahely elhagyása esetén a számítógépet zárolni kell, illetve olyan képernyővédőt kell beállítani, melyek jelszóval engedik csak a gép feloldását.
- A személyes, a munkához közvetlenül nem kapcsolódó állományok tárolása mind a munkaállomásokon, mind a szervereken nem engedélyezett.
- Az e-mail használat célja a munkavégzés. A felhasználó nem jogosult magáncélra használni az e-mail rendszert. Az intézménynél kiosztott e-mail cím a munkavégzést, és a hivatal ügyeinek intézését szolgálja független attól, hogy az a felhasználó személyéhez kötött.
- A számítógépen tilos mappa megosztást definiálni, működtetni. Kivétel ez alól a szerveren központi módon létrehozott osztozott mappa.

15.5 Internethasználattal kapcsolatos szabályok

- Az internet használatának célja a munkavégzés. Az interneten található tartalom egy része potenciális veszélyforrás. A veszélyes oldalak körét nehéz lenne behatárolni, de a felhasználó köteles távol tartani magát olyan oldalak látogatásától, amelyek pornográf tartalmat, vagy szerencsejátékot kínálnak.
- Tilos a munkahelyen minden valós idejű kommunikációs program használata. Idetartozik az MSN, ICQ, IRC, és egyéb hasonló üzenetküldő használata. Tilos továbbá web- felületen keresztül elérhető valós idejű üzenetküldő úgynevezett "chat" program használata. Indokolt esetben, az informatika jogosult központi módon tiltani ezen alkalmazásokhoz szükséges feltételeket. Tilos a munkahelyi Internet kapcsolaton keresztül, minden olyan program és egyéb fájlletöltése, ami nem a munkavégzéshez szükséges.
- Tilos minden Internetes "online" sugárzott műsor (ide tartoznak a rádió, televízió műsorok) hallgatása, megtekintése az Internet sávszélesség indokolatlan csökkentése miatt. A rendszergazda jogosult az Internet kapcsolat sávszélességének és forgalmának ellenőrzésére, korlátozására, amennyiben azt valamilyen konkrét észrevétel indokolja, hogy az Internet kapcsolat optimális kihasználtságát, vagy a munkát hátráltatja.
- Mindenféle fájlmeosztó (torrent) alkalmazás használata a hivatal számítástechnikai eszközein tiltott.

15.6 Vírusvédelmi szabályok

- A számítógépen vírusellenőrző program fut, mely a gép működése közben automatikusan figyeli a rendszert. A vírusellenőrző programot leállítani és annak működésébe beavatkozni szigorúan tilos.
- Minden fájlművelet előtt ez a program ellenőrzi a megnyitott fájlokat. Bármilyen, adatbiztonságot veszélyeztető esemény figyelmeztetése jelenik meg a felhasználó monitorán, azonnal értesítenie kell a rendszergazdát, hogy a megfelelő lépésekkel megakadályozhassa a kártékony programok további fertőzéseit.
- Vírustalálat esetében a munkát azonnali hatállyal fel kell függeszteni, a számítógépet az adathálózatról le kell választani és megkezdeni az okok feltárását és a helyreállítást.

16. Záró rendelkezések

A Kisbéri Polgármesteri Hivatal jegyzője a jelen szabályzatot adja ki.
Jelen szabályzat a Kisbéri Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének mellékletét képezi.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat 2015. 01.01.-én lép hatályba.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatban érintett dolgozók munkaköri leírásába, be kell építeni a szabályzatban előírt feladatokat.

Kisbér, 2015. április 21.

.....
jegyző

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel):.....

Munkakör:.....

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....

adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott(név)

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más
adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

.....
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel):..... *Dobósi László*

Munkakör:..... *TEGYŐ*

Dátum: 2015. *Április 23.*

Aláírás:

..... *[Handwritten Signature]*

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott DÉKELI NEMZET(név)

..... 2890 TATA, KÖZM. u. 54.

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015. Április 23

..... 

aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.


Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): DR. SZCITTEK I.ÉTI

Munkakör: ALVÉGZŐ

Dátum: 2015.

Aláírás:



A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott DR. SEIFFERT IVETT.....(név)

2823 VÉRTESBŐNYI, SOMLÓHEGY U. 19......

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

.....
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel):.....*KOMLÓSI KRISZTINA*.....

Munkakör:.....*TITKÁRSÁG*.....

Dátum: 2015.*04.23.*.....

Aláírás:

.....*Komlósi Krisztina*.....

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott KOMLÓSI KRISZTINA (név)

..... 2851 ÁSZÁR KALÁSZ U. 28.

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015. 04. 23.

Komlósi Krisztina
aláírás

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott MIHÁLY HAJNALKA.....(név)
9090 PANNONHALMA, VÁRALJA 76......

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015. OK. 24......


.....
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

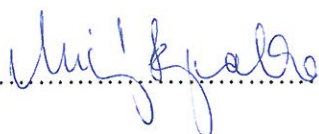
Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): MIHÁLY HAJNANKA

Munkakör: ÜGYINTÉZŐ

Dátum: 2015. 04. 24.

Aláírás:



A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): HARMATHNÉ TRIEZ ANDREA

Munkakör: INTEZMÉNYI DIREKTORS/ANYA KÖNYVVEZETŐ

Dátum: 2015. 04. 23.

Aláírás:

Bauku' Triez Andea

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott HABTMATHNE' FRIESEN ANDKA.....(név)

28-Fo KISBÉR, KÖZTÁRSASÁG UT 41/A.....

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015. 04.23......

Habtmathne' Friezen Andka
aláírás

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott FODOR KORNÉLIA(név)

..... 2870 Kisbér, Deák F. u. 62.

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

Fodor Kornélia

aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel):..... **FODOR JORNELIA**

Munkakör:..... **TESTÜLETI ÜGYINTÉZŐ**

Dátum: 2015.

Aláírás:

..... **Fodor J. J.**

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel):..... *Pap Katalin*

Munkakör:..... *Ügykezelő*

Dátum: 2015. *04. 24.*

Aláírás:

..... *Pap Katalin*

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....

adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott *Papó Katalin* (név)

..... *2. Sz. Kisbér, Széchenyi u. 111/A.*

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015. *2015. 04. 24.*

..... *Papó Katalin*

aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): PERESZTEGI LÁSZLÓ

Munkakör: PÁLYÁZATI ÉS KÖZBIZTONSÁGI REFERENS

Dátum: 2015.

Aláírás:



A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott PERKÉRTESI LÁSZLÓ (név)

..... 2870 KISBÉRY, KASSUTH LAJOS U. 12/A

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

..... 3 21
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): ZSARGÓ FERENCZÉ

Munkakör: ANYAKÖNYVVEZETŐ

Dátum: 2015.

Aláírás:

Zsargó Ferenczé

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott(név)

.....

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

.....

aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel):..... **MOLNÁR TIBOR**

Munkakör:..... **SZOCIÁLIS ÜGYINTÉZŐ**

Dátum: 2015.

Aláírás:

..... **Molnár Tibor**

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott MOLNÁR TIBOR(név)

..... 2861. Bakonyserkény, Beke út 158.

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

..... Molnár Tibor
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel):..... *CSOMA ZSUZSANNA*

Munkakör:..... *ANDÜGYI ÜGYINTÉZŐ*

Dátum: 2015.

Aláírás:

..... *Csoma Zsu*

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott CSOBOR ZSUZSANNA(név)

..... 2800 ÓRSELYI, BÉSZÁRPOS U. 17.

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.



.....
aláírás

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott Szabó Erőss.....(név)

85.47. Etye, Arny u 31......

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

Szabó Erőss.....
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): Szabó Eszter.....

Munkakör: Adatvédelmi felelős.....

Dátum: 2015.

Aláírás:

Szabó Eszter.....

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott SKOLHAR JÓZSEF(név)

..... 2870 KISBÉR, MUSKÁTLI U. 30.

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

.....
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel):..... SKRIBAR JÓZSEF

Munkakör:..... ÉPÍTÉSÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....


A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): NYULI EDIT

Munkakör: ÉPÍTÉSSÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Dátum: 2015.

Aláírás:



A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

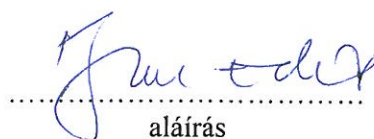
ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott NYULI ERŐT(név)
2859 VÉRTESKETHÉV, KOSKUTÁ L. U. 94.....

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.


.....
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel):..... *KOLÁCS KÁROLY IMRENE'*

Munkakör:..... *IRODAVEZETŐ*

Dátum: 2015.

Aláírás:

..... *2015. 12. 16.*

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott KOVÁCS KAROLY IMRENEI (név)
..... 2881 A'SZAR, SA'SZAI M. u. 58.

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

..... Kovács Karoly Imre
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

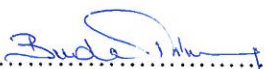
Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel):..... BUDA TINEA

Munkakör:..... PELVÁNYI ÜGYINTÉZŐ

Dátum: 2015.

Aláírás:

..... 

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....

adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

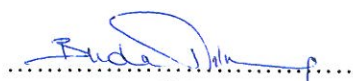
Alulírott BUDA TÍMEA (név)

..... 2870. KISBÉK, KINCSEM. U. 60.

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.


.....
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel):..... TÓTH BARBARA

Munkakör:..... PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Dátum: 2015.

Aláírás:

..... Tóth Bar
.....

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....
..... adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott TÓTH BARBARA(név)

..... 2881 ASZARÚ KLAPKA GY. U 17
.....

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

..... Tóth Bar
.....
aláírás

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott TÓTH KRISZTINA(név)

..... 2870 KISBÉR, KOMÁRDOMI U. 59

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015. 04.24

Tóth Krisztina
.....
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): TÓTH KRISZTINA

Munkakör: PÉNZÜGTI ÜGYINTÉZŐ

Dátum: 2015. 04.24

Aláírás:

Tóth Krisztina

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): PÓSAN GYÖRGYINÉ

Munkakör: Gazdálkodási ügyintéző

Dátum: 2015. 04. 23.

Aláírás:

Pósan Györgyiné

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):.....
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott(név)

.....

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

.....
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): BUDA BARBARA

Munkakör: PELVÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Dátum: 2015.

Aláírás:

Buda Barbara

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott BUDA BARBARA.....(név)

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

Buda Barbara
.....
aláírás

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott VASVARENYI HARKOS Tünde.....(név)

3879 Kisbér, JÓHANNY u. 34......

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015.

Vasvárenyi Harkos Tünde

aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): VASVÁRNÉ MÁRKUS Tünde

Munkakör: PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

Dátum: 2015.

Aláírás:

Vasvárné Márkus Tünde

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: *Kisbér Polgármesteri Hivatal*

Név (nagybetűvel): *MRÁZIKNÉ NERHÁFT BOZBÁLA*

Munkakör: *PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ*

Dátum: 2015. *ápr. 30.*

Aláírás:

Mrázik Nerhást

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: *Kisbéri Polgármesteri Hivatal*

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott MRAZIKNÉ NERHATT BORBÁLA.....(név)
2887 ACSTEADER SZÉCHENYI U. 5......

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015. ápr. 30......

Mrazikné Nerhatt Borbála
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): VARGA LÁSZLÓNÉ

Munkakör: munkaügyi előadó

Dátum: 2015. OK. 23.

Aláírás:

Varga Lászlóné

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott VARGA LA'OSZLÓNE' (név)
..... 2870 KISBÉR, KISHOMOK U. 11.

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015. 04.29.

Varga Lászlóne'
.....
aláírás

1.sz.melléklet

Felhasználói nyilatkozat

Számítástechnikai Felhasználói Biztonsági Szabályzatot elolvastam, tudomásul vettem és elfogadom.

Munkáltató megnevezése: **Kisbér Polgármesteri Hivatal**

Név (nagybetűvel): MAGS SÁNDOR

Munkakör: KÖRTEMZLET - FELELŐSÉLŐ

Dátum: 2015. 05. 18

Aláírás:

Mags Sándor

A Felhasználói nyilatkozat átvettem:

Név (nagybetűvel):
adatvédelmi felelős

Munkáltató megnevezése: **Kisbéri Polgármesteri Hivatal**

Dátum: 2015.

Aláírás:

.....

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT
Kisbéri Polgármesteri Hivatal

Alulírott NAGY SÁNDOR.....(név)

8420, ZIRC BARTÓK B. u. 8......

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

A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatokhoz való hozzáféréshez kísérletet nem teszek.

Kelt: Kisbér, 2015. 05. 18......

Nagy Sándor
aláírás