

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK

11/2024. (IV. 16.) SZÁMÚ NORMATÍV UTASÍTÁSA

A BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

INFORMATIKAI FELHASZNÁLÓI SZABÁLYZATÁRÓL



**BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

2024.

## Tartalomjegyzék

Dokumentum változáskövetés .....	3
I. Fogalmak .....	3
II. Preambulum .....	4
III. Általános Rész .....	4
1. Kihirdetés .....	4
2. Szabályzat felülvizsgálata .....	4
3. Szabályzat frissítése.....	4
4. Szabályzat megismerése .....	4
5. Személyi hatály .....	4
6. Tárgyi hatály .....	5
7. Területi hatály .....	5
IV. Biztonsági szabályok.....	6
1. Felhasználó feladatai és felelőssége.....	6
2. Fegyelmi intézkedések.....	6
3. Viselkedési szabályok az interneten .....	6

## Dokumentum változáskövetés

Verzió	Dátum	Módosította/létrehozta	Módosítás tartalma
v1	2024. 04. hó	Ritek Zrt.	Szabályzat létrehozása

### I. Fogalmak

- 1) Bizalmasság: az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adatot csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk mértékéig ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról. A bizalmasság elsődlegesen a (különleges) személyes-, és üzleti adatokat kezelő rendszereknél lehet fontos, tehát minden olyan esetben, ahol nem szeretnénk, ha az információ illetéktelen kezekbe kerülne.
- 2) Biztonsági esemény: nem kívánt vagy nem várt egyedi esemény vagy eseménysorozat, amely az elektronikus információs rendszerben kedvezőtlen változást vagy egy előzőleg ismeretlen helyzetet idéz elő, és amelynek hatására az elektronikus információs rendszer által hordozott információ bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül;
- 3) Hivatal: Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatala.
- 4) Hivatalvezető: A Hivatal Jegyzője.
- 5) lbf.: Informatikai biztonságért felelős személy.
- 6) lbtv.: Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény.
- 7) Incidens: Biztonsági esemény.
- 8) Informatikai biztonságért felelős személy: A jegyző által az lbtv. 11. § (1) c) pont felhatalmazása alapján kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy.
- 9) Üzemeltetési és Informatikai Csoportvezető: A Hivatal Informatikájának a vezetője
- 10) Kockázatgazda: A jegyző, vagy annak akadályoztatása esetén a helyettese.
- 11) Szabályzat: Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatala informatikai felhasználói szabályzata.
- 12) Vhr.: az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről szóló 41/2015. (VII.15.) BM rendelet.

## II. Preambulum

A Hivatal az lbtv. valamint a Vhr. alapján eljárva megalkotja jelen Szabályzatot. A Szabályzat célja, hogy eleget tegyen az lbtv.-ben előírt követelményeknek, így: meghatározza azokat a biztonsági normákat és működési kereteket, amelyek érvényesítésével a Hivatal elfogadható szintre csökkentheti a számítástechnikai munkavégzés során keletkező adatkezelés és adatfeldolgozás kockázatait.

## III. Általános Rész

### 1. Kihirdetés

A Hivatal jelen Szabályzatot a Hivatalra érvényes követelmények, valamint a Hivatal Ügyrendjének megfelelően dokumentálta. Jelen Szabályzat minden, a Hivatal keretein belül létrehozott egyéb szabályzatnak és utasításnak megfelel.

### 2. Szabályzat felülvizsgálata

Jelen Szabályzatot felül kell vizsgálni, az alábbi esetekben:

- 1) ha a Szabályzat tárgyi, területi vagy személyi hatályában változás történik;
- 2) ha jogszabály vagy jogszabályváltozás előírja;
- 3) ha a hivatali szervezetben, biztonsági besorolásban vagy a belső szabályozókban olyan változás történik, amely kihatással van a Szabályzat tartalmára;
- 4) ha olyan technológia-változás történik, amely azt indokolja;
- 5) ha a személyi hatályban érintettektől módosítási javaslat érkezik; és
- 6) a fentiekől függetlenül legalább évente.

### 3. Szabályzat frissítése

Amennyiben a belső és/vagy külső felülvizsgálat indokolja, akkor a Szabályzatot módosítani vagy frissíteni kell. A Szabályzat módosításáról az lbf. javaslatot nyújt be a Kockázatgazda számára, aki dönt a Szabályzat módosításáról, vagy a javaslat elvetéséről.

A frissítéseket és módosításokat dokumentáltan, változáskövetéssel kell elvégezni. A dokumentációnak tartalmaznia kell a módosítás időpontját, a módosítás okát, a verziószámot, és a hatályba lépés időpontját.

### 4. Szabályzat megismerése

A Szabályzatot kizárólag azok a személyek ismerhetik meg, akiknek a körét a Kockázatgazda jóváhagyta, és tilos harmadik személy által hozzáférhetővé tenni.

A Szabályzatot papír alapon aláírva, illetve elektronikusan, PDF formátumban kell tárolni a Hivatalvezető aláírásával ellátva. A Szabályzat tartalmának ismertetése a Felhasználókkal a Képzési eljárásrend szerint történik.

### 5. Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a hivatal számítástechnikáját használó:

- 1) valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére; egyéb jogviszonyban álló dolgozójára;
- 2) fő- és másodállású, mellék- és részfoglalkozású munkatársára;

- 3) képviselő-testület tagjaira;
- 4) nem képviselő bizottsági tagokra;
- 5) társulási tagokra;
- 6) vendégekre;
- 7) külső munkavállalókra;
- 8) szerződő felekre.

## 6. Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- 1) Valamennyi (a Hivatal tulajdonában lévő, vagy általa bérelt, munkavégzéshez használt) informatikai és telekommunikációs berendezésre, beleértve a berendezések műszaki dokumentációját is;
- 2) a Hivatal Üzemeltetési és Informatikai Csoportjának kezelésében álló bármely informatikai eszközre, amely adatkezeléshez (így különösen: adatfeldolgozáshoz, adattároláshoz, adattovábbításhoz) használatos;
- 3) a hivatali eszközökön működtetett rendszerprogramokra és a felhasználói programokra, beleértve a távoli rendszerek használatát is;
- 4) az informatikai folyamatban szereplő valamennyi dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési dokumentációk);
- 5) az adathordozók tárolására és felhasználására, beleértve a feldolgozásra beérkezés és a felhasználókhöz történő eljuttatás folyamatait is;
- 6) az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra;
- 7) a védelmet élvező adatok teljes körére, keletkezésük és felhasználásuk, valamint feldolgozásuk helyétől, továbbá a megjelenési formájuktól (bizonylatok, táblók, adathordozók, stb.) függetlenül; valamint
- 8) a hivatali munkavégzéshez jelen Szabályzatban meghatározott feltételekkel engedélyezett saját eszközökre.

## 7. Területi hatály

A Szabályzat területi hatálya kiterjed valamennyi, a Hivatal használatában álló épületre, ha abban a hivatali hálózatba kapcsolt informatikai, távközlési vagy irodatechnikai rendszer működik. Távmunka esetén a távmunka bejelentkezési helyszínére, otthoni munkavégzés esetén.

## IV. Biztonsági szabályok

### 1. Felhasználó feladatai és felelőssége

- 1) Ellátja a Szervezeti egységének vezetője által rá kiosztott, valamint a munkakörében felsorolt feladatokat.
- 2) Részt vesz jelen Szabályzat rá vonatkozó részének ismertetésén, és betartja az abban szereplő információbiztonsági szabályokat, azok megsértéséért anyagi, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- 3) Elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja alapján végeztek. Gondoskodik arról, hogy a rábízott azonosítókat más ne használhassa.
- 4) Előírás szerint használja a munkavégzéshez számára biztosított eszközöket, illetve telepített szoftvereket.
- 5) Jelenti az észlelt incidenseket, működésben tapasztalt problémákat az informatikának.

### 2. Fegyelmi intézkedések

Jelen Szabályzat megszegéséről az észlelő, haladéktalanul köteles tájékoztatni az lbf.-et, és a Szervezeti egység vezetőjét. A Szervezeti egység vezetője és az lbf. az eseményeket jelenti a Hivatalvezetőnek. A biztonsági előírások megsértőivel szemben fegyelmi felelősségre vonásra kerülhet sor, amelyet az lbf. által felterjesztett jelentés alapján a Szervezeti egység vezetője, illetve a Hivatalvezető kezdeményez. Az eljárás a jogszabályok és a Hivatal belső szabályai szerint történik.

### 3. Viselkedési szabályok az interneten

**Felcsatlakozás:** A hivatali hálózatba kapcsolt eszközökön az Internethez csak a Hivatal belső hálózatán keresztül szabad csatlakozni – szigorúan tilos bármilyen egyedi modem vagy vezeték nélküli internetes vagy más hálózati adatkommunikációra alkalmas megoldás használata.

#### Internet használata:

- A hivatali felhasználók a hivatali hálózatba kapcsolt eszközökön, valamint a hivatali eszközökön az Internetet csak a munkájukkal összefüggésben használhatják. Ettől eltérni tilos!
- Tilos a szervezettel kapcsolatos bizalmas/nem nyilvános információkat írásos engedély nélkül az interneten nyilvánosságra hozni,
- Az Internetet hivatali számítógépről vagy rendszerről kizárólag a Hivatal által biztosított internet kapcsolaton keresztül szabad használni.
- Az Internetet kizárólag a munkavégzéshez feltétlenül szükséges feladatokra és mértékig szabad használni.
- Munkaidőben és munkaidőn kívül is tilos a hivatal számítógépeit és hálózatát szabadidős tevékenységekre, programokra, hirdetésekre, reklámra, játékokra, a felnőtt tartalmakra, közösségi hálózatra, internetes csevegésre, telefonálásra, on-line streamre, fórumokra vonatkozó, a Hivatal jó hírnevét sértő, munkavállalóhoz méltatlan vagy jogszabályba ütköző internetes alkalmazás használata vagy ilyen tartalom böngészése, letöltése, feltöltése, közzététele, küldése, fogadása.

- Az Internet használatának alapelveit az Internetes illemtan, az ún. Netikett (<https://hu.wikipedia.org/wiki/Netikett>) ide vonatkozó fejezetei fogalmazzák meg, amit minden felhasználónak kötelessége betartani.
- Tilos az interneten fellelhető egyéb kockázatos alkalmazások használata (pl. prezi.com, pinterest.com).
- Hivatalban a nyilvánosan elérhető tartalom publikálására kizárólag az arra feljogosított informatikai ügyintézők, jogi és bizottsági referensek, kommunikációs munkatárs és a közgyűlési előterjesztések, jegyzőkönyvek, indítványok kezelői meghatározott engedélyeztetési folyamatot követően jogosultak. A jogosult személyeket folyamatosan képezni kell annak biztosítása érdekében, hogy a nyilvánosan hozzáférhető információk ne tartalmazzanak nem nyilvános információkat.
- A publikált tartalmakat a Hivatalvezető vagy az általa kijelölt személyek folyamatosan vizsgálják a publikálást megelőzően és követően, a feltárt hibákat javítják, javíttatják.

#### Letöltés, mentés:

- A hivatali munkavégzés és a közös üzemeltetés biztosítása érdekében kiemelt hivatali érdek a stabil internet sávszélesség biztosítása. Az Internetről tilos a munkához nem szükséges állományokat letölteni, vagy letöltött alkalmazást vagy szoftverkomponenst futtatni. pl. zenei és videómegosztó oldalak használata.
- Amennyiben az állományok letöltése a munkához elengedhetetlenül szükséges, a letöltött állományokra a megfelelő ellenőrzéseket (vírus- és kémprogram ellenőrzés) és védelmi intézkedéseket haladéktalanul el kell végezni.
- Tilos az Internetről olyan állományok letöltése, amelyek letöltése vagy felhasználása jogszabályba ütközhet (például, de nem kizárólag szerzői jogvédelem alatt álló állományok, futtatható állományok) és/vagy veszélyeztethetik az információbiztonságot. Az ilyen, ismert állományok letöltését a tűzfal beállításával is meg kell akadályozni.
- A munka során keletkező dokumentumokat kizárólag az Üzemeltetési és Informatikai Csoport munkatársai által felcsatolt meghajtókra szabad menteni. A saját lemez meghajtókra (C:, D:) történő mentésért az Üzemeltetési és Informatikai Csoport nem vállal felelősséget, mert ezek a meghajtók nem kerülnek napi szinten mentésre.
- A felhasználónak tilos a hivatali informatikai eszközökön szoftvert telepíteni,
- Tilos a védelmi szoftverek (tűzfal, vírusirtó, stb.) beállításainak módosítása, funkcióinak kikapcsolása.
- Tilos a hivatali munkavégzéshez kapcsolódó információt, adatot külső felhő szolgáltatásban tárolni (pl: Google Drive, Onedrive, Dropbox, stb.).
- Tilos a Hivatal informatikai eszközét külső 3. személynek átadni.

#### Az elektronikus levelezéssel kapcsolatos magatartási szabályok:

- A Hivatal fontosnak tartja munkatársai hatékony belső és külső kommunikációját, ezért munkatársai számára elektronikus levelezési lehetőséget biztosít, ami kizárólag a munkavégzés céljára használható.
- Az elektronikus levelezés célja a gyors ügyintézés és a papír alapú dokumentumok mennyiségének csökkentése.
- A Hivatal minden munkatársától elvárja az elektronikus levelezéssel kapcsolatban a körültekintő, etikus és a Hivatal jó hírnevét szem előtt tartó viselkedést.

- Tilos a gyanús című, vagy küldőtől érkezett e-mailek mellékleteinek, vagy az e-mailben található linkek megnyitása.

**A Hivatal munkatársaira az alábbi, az elektronikus levelező rendszerre vonatkozó jogok és kötelezettségek vonatkoznak:**

- a belső levelező rendszerben minden felhasználó egyedileg azonosítható;
- a munkatársak számára igényelhető elektronikus levélcím kötelező formátuma: vezeteknev.keresztnev@budavar.hu
- ettől eltérni csak indokolt esetben, a Hivatalvezető engedélyével lehet, valamint olyan esetekben amikor ez a formátum megtévesztő lehet (pl. két azonos nevű felhasználó esetén);
- a belső elektronikus levelező rendszerben továbbított üzenet, levél, vagy csatolt fájl egyenértékű az üzenet, levél, vagy csatolt fájl személyes, papír alapon történő átadásával,
- az elektronikus levelező rendszerből kifelé továbbított üzenet nem vonatkozhat kötelezettség vállalásra,
- az elektronikus levelező rendszerből kifelé továbbított levélben és üzenetben minden esetben biztosítani kell a Hivatal jó hírét,
- elektronikus levelezéskor az elektronikus levelezési címet csak az arra jogosult személy használhatja, más nevében elektronikus levél küldése nem engedélyezett, (kivéve a tisztségviselők kifejezett engedélyével a titkársági dolgozók esetét);
- az elektronikus levelező rendszer személyes célokra nem használható;
- a téves címzés miatt megkapott levelet bizalmasan kell kezelni, és azt haladéktalanul az eredeti címzettjének vagy a feladójának kell továbbítani, majd a levelezőrendszerből törölni kell;
- a Hivatal elektronikus levelező rendszerében nem továbbítható zaklatást vagy más egyéb fenyegetést tartalmazó levél vagy üzenet, tilos a magáncélú, felnőtt témájú, jogszabályba ütköző tartalmak küldése, fogadása, megtárgyalása;
- tiltott tartalmú levél továbbításának az észlelését azonnal jelenteni kell az Üzemeltetési és Informatikai Csoport munkatársainak;
- a hivatali dolgozók munkavégzéshez csak a hivatali levelezőrendszert használhatják;
- nem használható és nem állítható be más szolgáltatótól vagy ingyenesen hozzáférhető levelező alkalmazás; ez alól kivétel a Belügyminisztérium által a polgármester és a jegyző számára hozzáférhetővé tett kormányzati levelezési rendszer (külön megállapodás szerint), valamint a választási informatikai rendszerben használt levelező rendszer;
- a Hivatalon belül tilos a lánc-levelek (ún. spam-levelek) pilótajáték-szerű továbbküldése, terjesztése.
- az Interneten továbbított üzenetek vagy levelek a Hivatalra vagy annak munkatársaira, ügyfeleire, szerződéses partnereire vonatkozó bizalmas vagy azok érdekeit sértő információt, politikai kijelentést, szitkot, vagy egyéb, a Hivatal jó hírnevével nem összeegyeztethető szöveget nem tartalmazhatnak.
- a Hivatal elektronikus levelező rendszerében az üzenetek és a levelek az Üzemeltetési és Informatikai Csoport által e célra létrehozott Hivatalos postaládákon (saját hivatali e-mail cím) keresztül kerülnek továbbításra;
- a postaládák tartalma a levelező rendszer mentése során kerül elmentésre.



- a hivatalban POP3 típusú levelezőszoftver használata tilos, ettől eltérni csak az Hivatalvezető engedélyével szabad;
- a helyi számítógépen tárolt levelekért az Üzemeltetési és Informatikai Csoport nem vállal és nem vállalhat felelősséget, mivel azokon nem történik napi szintű mentés;
- a munkaállomásokon, informatikai eszközökön tilos SMTP szervert üzemeltetni,
- hivatalos vagy a hivatali munkával összefüggő elektronikus levelezést kizárólag a Hivatal által biztosított elektronikus levelezési cím és rendszer használatával szabad végezni;
- magán e-mail címek használata hivatalos levelezésre vagy a Hivatal rendszerein még ideiglenesen is tilos.
- a fenti szabályok betartását az Üzemeltetési és Informatikai Csoport munkatársai ellenőrzik a 2013. évi L. törvény rendelkezése alapján ütemezetten, a Hivatalvezető utasítása alapján.

4. Jelen szabályzat 2024. április 18. napján lép hatályba.

Budapest, 2024. április 16.

  
Czukkerné Dr. Pintér Erzsébet  
jegyző

