

KÉTÚJFALU KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL
INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Iktatási szám: 996/2017.

Dátum: 2017.05.10

Tartalomjegyzék

1.	Az Informatikai Biztonsági Szabályzat	6
1.1.	A dokumentum célja	6
1.2.	A dokumentum hatálya	6
1.3.	A dokumentum minősítése, kötelezettségek.....	7
1.4.	Alapfogalmak	7
1.5.	Szerepkörök	11
1.6.	Tevékenységek.....	13
1.7.	Hivatalrendszer belső együttműködése	13
2.	Hivatal besorolási Nyilatkozata	14
3.	Rendszerek besorolási nyilatkozata	16
4.	Adminisztratív Védelmi Intézkedések	19
4.1.	Szervezeti szintű alapfeladatok	19
4.2.	Informatikai biztonsági szabályzat.....	19
4.3.	Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy.....	19
4.4.	Intézkedési terv és mérföldkövei	19
4.5.	Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása	19
4.6.	Kockázatelemzés.....	20
	Kockázatelemzési eljárásrend.....	20
3.1.1.1	A Hivatal vezetése	20
3.1.1.2	A kockázatelemzésért felelős	20
3.1.1.3	Az IBF	20
3.1.1.4	A munkatársak	20
	Kockázatok elemzése	21
	Kockázatok kezelése.....	21
4.7	Biztonsági osztályba, biztonsági szintbe sorolás, Hivatal biztonsági szintje	21
	Végrehajtás gyakorisága.....	22
4.8	Rendszer és szolgáltatás beszerzés.....	22
3.1.1.5	Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai	22
4.9	Üzletmenet- (ügymenet-) folytonosság tervezése	23
	Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend	23
	Üzletmenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre.....	23
4.10	Az elektronikus információs rendszer mentései	24
	Általános követelmények	24
	Feladatok és felelősségek	25
	Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása.....	25
4.11	Emberi tényezőket figyelembe vevő – személy – biztonság	26

Eljárás jogviszony megszűnése napján.....	26
A vagyontárgyak visszaszolgáltatása	26
A munkakör változásának biztonsági kérdései.....	27
Fegyelmi intézkedések Közzszolgálati szabályzat	27
Viselkedési szabályok az interneten.....	27
4.12 Tudatosság és képzés	28
Képzési eljárásrend	28
Biztonságtudatossági képzés.....	29
Belső oktatások, továbbképzés	29
Képzési eljárásrend	29
5 Fizikai Védelmi Intézkedések.....	30
5.1 Fizikai és környezeti védelem.....	30
Fizikai védelmi eljárásrend	30
Fizikai belépési engedélyek.....	30
A fizikai belépés ellenőrzése	30
Alapvető normák	30
A Hivatal épületén kívül.....	31
Üres íróasztal, tiszta képernyő politika.....	31
Látogató kíséréte	31
6 Logikai Védelmi Intézkedések.....	32
Általánosan védelmi intézkedések	32
Személyi biztonság.....	32
6.1 Tervezés.....	32
Rendszerbiztonsági terv	32
Cselekvési terv	33
személyi biztonság.....	33
6.1 RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS.....	33
6.2 A rendszer fejlesztési életciklusa.....	34
6.3 Konfigurációkezelés.....	34
Konfigurációkezelési eljárásrend	34
Elektronikus információs rendszerek nyilvántartása	35
Elektronikus információs rendszerelem leltár.....	35
Alapkonfigurációs nyilvántartás	35
A szoftverhasználat korlátozásai	35
A felhasználó által telepített szoftverek.....	36
6.5 Karbantartás	36

Rendszer karbantartási eljárásrend	36
Rendszeres karbantartás.....	36
Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend.....	37
Vagyontárgyakért viselt felelősség	37
Adathordozók védelme	38
Hozzáférés adathordozókhoz.....	38
Adathordozók törlése	38
Informatikai nyilvántartások.....	38
Adathordozók használata.....	38
6.6 Azonosítás és hitelesítés	38
Azonosítási és hitelesítési eljárásrend.....	38
Azonosító kezelés	38
A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése	39
A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása	39
Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)	39
6.7 Hozzáférés ellenőrzése	39
Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend	39
Felhasználói fiókok kezelése.....	39
Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése	40
Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek	40
Külső elektronikus információs rendszerek használata	40
Nyilvánosan elérhető tartalom	40
6.8 Rendszer- és információsértetlenség	41
Rendszer- és információsértetlenségére vonatkozó eljárásrend	41
Hibajavítás	41
Kártékony kódok elleni védelem.....	41
Az elektronikus információs rendszer felügyelete	42
A kimeneti információ kezelése és megőrzése.....	42
6.9 Naplózás és elszámoltathatóság	42
Naplózási eljárásrend	42
Naplózható események	42
Naplóbejegyzések tartalma	43
Időbélyegek.....	43
A napló információk védelme.....	43
A naplóbejegyzések megőrzése	43
Naplógenerálás	43

6.10	Rendszer- és kommunikációvédelem.....	44
	Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend.....	44
	A határok védelme	44
	Kriptográfiai kulcs előállítása és kezelése.....	44
	Kriptográfiai védelem	44
	Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök	44
	Folyamatok elkülönítése	44

1. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat

Az állami és a hivatali szervek elektronikus biztonságáról szóló 2013 évi L Tv. 15. § (1) bekezdés d) pontjában az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII tv. 24 § (3) bekezdésében, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992 évi LXVI 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a(z) KÉTÚJFALU KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (továbbiakban: Hivatal) informatikai biztonsági szabályzatát az alábbiakban határozza meg.

- a) meghatározza a célokat, a szabályzat tárgyi és személyi (a Hivatal jellegétől függően területi) hatályát,
- b) az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos szerepköröket,
- c) a szerepkörökhöz rendelt tevékenységeket,
- d) a tevékenységekhez kapcsolódó felelősségeket,
- e) az információbiztonság hivatalrendszerének belső együttműködését

1.1.A dokumentum célja

Az informatikai biztonsági szabályzat (a továbbiakban IBSZ, vagy Szabályzat) azon alapvető biztonsági normákat és működési kereteket határozza meg, melyek érvényesítésével a Hivatal elfogadható szintre csökkentheti az általa végzett adatkezelés és adatfeldolgozás kockázatait, egyúttal hozzájárulnak a vonatkozó jogszabályokban előírt követelmények teljesítéséhez. A Szabályzat rögzíti a hatálya alá eső adatok, információk informatikai rendszeren történő adatfeldolgozásával szemben támasztott alapvető biztonsági követelményeket valamint a legfontosabb szervezeti feladatokat és felelősségi köröket.

A Szabályzat további célja, hogy iránymutatással szolgáljon a Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférési jogosultsággal rendelkező felhasználók számára az informatikai rendszerek helyes használatáról, ismertesse a helyes és biztonságos munkavégzés szabályait, a követendő eljárásokat, továbbá rögzítse a felhasználókkal szemben támasztott elvárásokat és követelményeket.

1.2.A dokumentum hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal minden informatikai rendszerére, teljes informatikai környezetére, beleértve minden olyan adathordozót és informatikai eszközt, amin a Hivatal adatait tárolják, feldolgozzák, vagy ügyviteli folyamatait támogatják, illetve az azok létrehozásával, működtetésével, használatával kapcsolatos tevékenységekre.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, a feladatai ellátásához a Hivatal informatikai rendszereit, eszközeit használó, vagy azokhoz hozzáférő közalkalmazottra, Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóra, továbbá a Hivatalban megbízási, vagy egyéb jogviszony alapján az informatikai rendszerekhez bármilyen okból hozzáférő személyre (a továbbiakban együttesen felhasználó).

A Szabályzat területi hatálya kiterjed minden olyan épületre, helyiségre, ahol a tárgyi hatály alá eső eszközök megtalálhatók, illetve a tárgyi hatálya alá tartozó tevékenységeket végeznek.

Jelen szabályzatban foglalt elvárások és követelmények a jegyző jóváhagyásával kerültek kialakításra. Azon biztonsági területek esetében, melyeket jelen szabályzat nem fed le, vagy részletesen nem szabályoz, a jegyző határozza meg a követendő eljárásrendet és az alkalmazandó biztonsági elvárásokat, melyek meghatározásához szükség esetén bevonja az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személyt.

E szabályzatban foglaltak be nem tartása, tartatása a Közzolgálati Szabályzatban ill. a PTK-ban leírt szabálysértés és amely a fenti dokumentumokban megfogalmazott következményeket (eljárást) vonja maga után.

1.3.A dokumentum minősítése, kötelezettségek

Az IBSZ bizalmas minősítésű, korlátozott körben terjeszthető dokumentum. A Szabályzathoz hozzáférési jogosultsággal a Szabályzat személyi hatálya alá tartozók, továbbá a jegyző által feljogosított személyek rendelkezhetnek.

A jegyző felelőssége a szabályzat napra készen tartása, így a jegyző feladata biztosítani, hogy szükség szerint, a Szabályzatot érintő jogszabályi, funkcionális, biztonsági, technológiai vagy egyéb változások esetén a Szabályzat felülvizsgálata megtörténjen

1.4.Alapfogalmak

1. *adat*: az információ hordozója, a tények, fogalmak vagy utasítások formalizált ábrázolása, amely az emberek vagy automatikus eszközök számára közlésre, megjelenítésre vagy feldolgozásra alkalmas;
2. *adatfeldolgozás*: az adatkezeléshez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése;
3. *adatfeldolgozó*: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az adatkezelő részére adatfeldolgozást végez;
4. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása;
5. *adatkezelő*: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az adatkezelést végzi;
6. *adminisztratív védelem*: a védelem érdekében hozott szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedések, továbbá a védelemre vonatkozó oktatás;
7. *auditálás*: előírások teljesítésére vonatkozó megfelelőségi vizsgálat, ellenőrzés;
8. *bizalmasság*: az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról;
9. *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;
10. *biztonsági esemény kezelése*: az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett biztonsági esemény dokumentálása, következményeinek felszámolása, a bekövetkezés okainak és felelőseinek megállapítása, és a hasonló biztonsági események jövőbeni előfordulásának megakadályozása érdekében végzett tervszerű tevékenység;
11. *biztonsági osztály*: az elektronikus információs rendszer védelmének elvárt erőssége;
12. *biztonsági osztályba sorolás*: a kockázatok alapján az elektronikus információs rendszer védelme elvárt erősségének meghatározása;
13. *biztonsági szint*: a Hivatal felkészültsége az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;
14. *biztonsági szintbe sorolás*: a Hivatal felkészültségének meghatározása az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;

15. *elektronikus információs rendszer biztonsága*: az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos;
16. *életciklus*: az elektronikus információs rendszer tervezését, fejlesztését, üzemeltetését és megszüntetését magába foglaló időtartam;
17. *észlelés*: a biztonsági esemény bekövetkezésének felismerése;
18. *felhasználó*: egy adott elektronikus információs rendszert igénybe vevők köre;
19. *fenyegetés*: olyan lehetséges művelet vagy esemény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer vagy az elektronikus információs rendszer elemei védetségét, biztonságát, továbbá olyan mulasztásos cselekmény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer védetségét, biztonságát;
20. *fizikai védelem*: a fizikai térben megvalósuló fenyegetések elleni védelem, amelynek fontosabb részei a természeti csapás elleni védelem, a mechanikai védelem, az elektronikai jelzőrendszer, az élőerős védelem, a beléptető rendszer, a megfigyelő rendszer, a tápáramellátás, a sugárzott és vezetett zavarvédelem, klimatizálás és a tűzvédelem;
21. *folytonos védelem*: az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;
22. *globális kibertér*: a globálisan összekapcsolt, decentralizált, egyre növekvő elektronikus információs rendszerek, valamint ezen rendszereken keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok együttese;
23. *informatikai biztonságpolitika*: a biztonsági célok, alapelvek és a Hivatal vezetői elkötelezettségének bemutatása az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok irányítására és támogatására;
24. *informatikai biztonsági stratégia*: az informatikai biztonságpolitikában kitűzött célok megvalósításának útja, módszere;
25. *információ*: bizonyos tényekről, tárgyakról vagy jelenségekről hozzáférhető formában megadott megfigyelés, tapasztalat vagy ismeret, amely valakinek a tudását, ismeretkészletét, annak rendezettségét megváltoztatja, átalakítja, alapvetően befolyásolja, bizonytalanságát csökkenti vagy megszünteti;
26. *kiberbiztonság*: a kibertérben létező kockázatok kezelésére alkalmazható politikai, jogi, gazdasági, oktatási és tudatosságnövelő, valamint technikai eszközök folyamatos és tervszerű alkalmazása, amelyek a kibertérben létező kockázatok elfogadható szintjét biztosítva a kibertérrel megbízható környezetté alakítják a társadalmi és gazdasági folyamatok zavartalan működéséhez és működtetéséhez;
27. *kibervédelem*: a kibertérből jelentkező fenyegetések elleni védelem, ideértve a saját kibertér képességek megőrzését;
28. *kockázat*: a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye;
29. *kockázatelemzés*: az elektronikus információs rendszer értékének, sérülékenységének (gyenge pontjainak), fenyegetéseinek, a várható károknak és ezek gyakoriságának felmérése útján a kockázatok feltárása és értékelése;
30. *kockázatkezelés*: az elektronikus információs rendszerre ható kockázatok csökkentésére irányuló intézkedésrendszer kidolgozása;

31. *kockázatokkal arányos védelem*: az elektronikus információs rendszer olyan védelme, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével;
32. *korai figyelmeztetés*: valamely fenyegetés várható bekövetkezésének jelzése a fenyegetés bekövetkezése előtt annyi idővel, hogy hatékony védelmi intézkedéseket lehessen hozni;
33. *létfontosságú információs rendszerelem*: az európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerelemek azon elektronikus információs létesítményei, eszközei vagy szolgáltatásai, amelyek működésképtelenné válása vagy megsemmisülése az európai létfontosságú rendszerelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerelemeket vagy azok részeit elérhetetlenné tenné, vagy működőképességüket jelentősen csökkentené;
34. *logikai védelem*: az elektronikus információs rendszerben információtechnológiai eszközökkel és eljárásokkal (programokkal, protokollokkal) kialakított védelem;
35. *magyar kibertér*: a globális kibertér elektronikus információs rendszereinek azon része, amelyek Magyarországon találhatóak, valamint a globális kibertér elektronikus rendszerein keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok közül azok, amelyek Magyarországon történnek vagy Magyarországra irányulnak, illetve Magyarország érintett benne;
36. *megelőzés*: a fenyegetés hatása bekövetkezésének elkerülése;
37. *reakálás*: a bekövetkezett biztonsági esemény terjedésének megakadályozására vagy késleltetésére, a további károk mérséklésére tett intézkedés;
38. *rendelkezésre állás*: annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek;
39. *sértetlenség*: az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, ideértve a bizonyosságot abban, hogy az az elvárt forrásból származik (hitelesség) és a származás ellenőrizhetőségét, bizonyosságát (letagadhatatlanságát) is, illetve az elektronikus információs rendszer elemeinek azon tulajdonságát, amely arra vonatkozik, hogy az elektronikus információs rendszer eleme rendeltetésének megfelelően használható;
40. *sérülékenység*: az elektronikus információs rendszer olyan része vagy tulajdonsága, amelyen keresztül valamely fenyegetés megvalósulhat;
41. *sérülékenység vizsgálat*: az elektronikus információs rendszerek gyenge pontjainak (biztonsági rések) és az ezeken keresztül fenyegető biztonsági eseményeknek a feltárása;
42. *számítógépes incidenskezelő központ*: az Európai Hálózat- és Információbiztonsági Ügynökség ajánlásai szerint működő, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, amely a nemzetközi hálózatbiztonsági, valamint kritikus információs infrastruktúrák védelmére szakosodott hivatalokban tagsággal és akkreditációval rendelkezik [(európai használatban: CSIRT (Computer Security Incident Response Team), amerikai használatban: CERT (Computer Emergency Response Team)];
43. *Hivatal*: az adatkezelést vagy adatfeldolgozást végző jogi személy, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, egyéni vállalkozó;
44. *teljes körű védelem*: az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;
45. *üzemeltető*: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az elektronikus információs rendszer vagy annak részei működtetését végzi és a működésért felelős;
46. *védelmi feladatok*: megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reakálás, eseménykezelés;

47. *zárt célú elektronikus információs rendszer*: jogszabályban meghatározott elkülönült nemzetbiztonsági, honvédelmi, rendészeti, igazságszolgáltatási, külügyi feladatokat ellátó elektronikus információs, informatikai vagy hírközlési rendszer;

48. *zárt védelem*: az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem.

1.5.Kapcsolódó dokumentumok

Jogszabályok

- a) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- b) 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- c) 2013. évi V. törvénya Polgári Törvénykönyvről
- d) 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról (továbbiakban: Ibtv.)
- e) 77/2013. (XII. 19.) NFM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint biztonságos információs eszközökre, termékekre vonatkozó, valamint a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolási követelményeiről (továbbiakban: technológiai vhr)
- f) 73/2013. (XII. 4.) NFM rendelet az elektronikus információbiztonságról szóló törvény hatálya alá tartozó egyes szervezetek hatósági nyilvántartásba vételének, a biztonsági események jelentésének és közzétételének rendjéről
- g) 301/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság és az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet szakhatósági eljárásáról
- h) 26/2013. (X. 21.) KIM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben meghatározott vezetői és az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyek képzésének és továbbképzésének tartalmáról
- i) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.)
- j) 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- k) 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- l) 1999. évi LXXII. törvény a polgárok személyi adatainak kezelésével összefüggő egyes törvények módosításáról
- m) 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- n) 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- o) 1993/146. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

Kapcsolódó szabványok, ajánlások

- a) MSZ ISO/IEC 27002:2011: Az információbiztonság irányítási gyakorlatának kézikönyve

- b) MSZ ISO/IEC 27001:2006: Az információbiztonság irányítási rendszerei. Követelmények
- c) A KIB 25. számú ajánlása: Magyar Információbiztonsági Ajánlások (MIBA) 1.0 verzió
- d) A Közigazgatási Informatikai Bizottság 25. számú ajánlása: Magyar Informatikai Biztonsági Ajánlások
- e) A Közigazgatási Informatikai Bizottság 28. számú ajánlása: Az E-Közigazgatási Keretrendszer projekt eredményeként létrehozott Követelménytár

1.6.Szerepkörök

A KÉTÚJFALU KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL a részletes hivatali szerepköröket a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

KÉTÚJFALU KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (vezető): az Informatikabiztonsági feladatokkal kapcsolatban kitűzi a célokat, programokat, stratégiát, politikát határoz meg, felügyeli ezek megvalósulását, forrást biztosít a megvalósításokhoz.

Az informatikai biztonsági feladatok vezetői szintű tervezése, koordinálása, a szabályzatban előírt kontrollok működtetésének biztosítása és azok működésének felügyelete a jegyző feladata. A jegyző felelőssége továbbá az ügyvitel kialakítása során a Hivatalra vonatkozó informatikai biztonsággal kapcsolatos jogszabályi követelmények érvényre juttatása. A jegyző feladata továbbá:

- munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy kinevezése
- elektronikus információs rendszerek felhasználói jogosultságainak engedélyezése
- fejlesztési igények engedélyezése
- döntés a védelmi intézkedésekről
- gondoskodik arról, hogy az informatikai szolgáltatás nyújtásához igénybe vett harmadik felek szerződéseiben az Informatikai Biztonsági Szabályzat elvárásai érvényre jussanak
- biztosítja a Hivatal munkatársainak rendszeres időközönkénti biztonságtudatossági oktatását, feladata a képzések tematikájának összeállítása, a képzések végrehajtása.
- cselekvési tervben előírt intézkedések előrehaladásának figyelemmel kísérése
- kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal
- biztonsági incidensek kivizsgálása

A vezető a fenti feladatokat delegálhatja, figyelembe véve az összeférhetetlen feladatok egy személyhez történő delegálását.

Informatikabiztonsági felelős (IBF): az informatikabiztonsággal kapcsolatban szervezi, és szakmai kompetenciájának megfelelően végrehajtja a Hivatal által meghatározott politikát, célokat, stratégiát. Kapcsolatot tart és felügyeli a feladatok végrehajtásával megbízott személyt, vagy személyeket.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt a jegyző nevezi ki vagy bízta meg. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló információs rendszer védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek során:

- közreműködik a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtésében és fenntartásában
- támogatás nyújt az előző pontban meghatározott tevékenységek tervezésében, szervezésében, koordinálásában és ellenőrzésében
- előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot

- felülvizsgálja a Hivatal informatikai biztonsági stratégiáját, szükség esetén aktualizálja azt
- előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a Hivatal biztonsági szintbe sorolását
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal információbiztonsági szabályzatait, szerződéseit
- elősegíti a törvényi megfelelést a Hivatal valamennyi elektronikus információs rendszerének tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésben és kockázatkezelésben, karbantartásban vagy javításban közreműködők esetében
- elősegíti a törvényi megfelelést abban az esetben, ha a Hivatal adatkezelési vagy adatfeldolgozó tevékenységre közreműködőt vesz igénybe
- felülvizsgálja a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását, illetve a Hivatal biztonsági szintbe sorolását
- jegyzői kérésre közreműködik az informatikai biztonsági incidensek kivizsgálásában
- kockázatkezelési javaslatok kidolgozása, megvalósulásuk nyomonkövetése

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy jogosult a Hivatal tevékenységeihez köthető közreműködőtől a biztonsági követelmények teljesülésével kapcsolatban tájékoztatást kérni. Ennek keretében valamennyi adatot, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonságában keletkeztetett valamennyi dokumentumot bekérheti.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyre vonatkozó követelményeket, valamint a feladatköröket a 2013. évi L. törvény szabályozza részletesen.

A *rendszergazda* a jegyző iránymutatásának a szerződésben lertaknak és e szabályzatnak megfelelően végzi feladatait. Szorosan együttműködik az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel az informatikai biztonsági követelmények kialakításában és végrehajtásában.

A rendszergazda feladata:

- A Hivatal informatikai igényeinek (hibák, változások) fogadása, informatikai hibák javítása, informatikai változási igények végrehajtása;
- mentési és naplózási elvárások érvényre juttatása;
- ügyviteli igényeknek megfelelő mentési rend kialakítása és mentési eljárások kidolgozása;
- hatáskörébe tartozó informatikai rendszerek jogosultságadminisztrációs feladatainak ellátása, jogosultság nyilvántartás naprakészen tartása
- a Hivatal elektronikus információs rendszereinek nyilvántartása, beleértve a hardver-, szoftver- és licencnyilvántartás elkészítését
- részvétel az informatikai biztonsági stratégia felülvizsgálatában, megvalósításában
- új elektronikus információs rendszer bevezetése esetén a felhasználók oktatása
- informatikai rendszerek beszerzésében való közreműködés
- a Hivatal elektronikus információs rendszereivel kapcsolatos nyilvántartásainak évenkénti felülvizsgálata.

Beosztottak, alkalmazottak, köztisztviselők: végrehajtják és betartják az utasításokat, szabályokat. Magatartásukkal segítik a hatékony és biztonságos informatikabiztonság megteremtését. Felhasználó a Hivatal minden munkavállalója, foglalkoztatási formától függetlenül, aki az informatikai rendszereket használja. A felhasználók kötelezettsége a szabályzatban szereplő, illetve a jegyző által előírt védelmi intézkedések körültekintő betartása, alapvető elvárás a felhasználókkal szemben, hogy a napi munkavégzés során az informatikai rendszerek használata során jelen szabályzat szellemiségével összhangban járjanak el.

A felhasználó:

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja
- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával

A Hivatali szerepköröket a Hivatal a munkaköri leírásokban, A Hivatal szervezeti és működési szabályzatában – ügyrendjében rögzítette.

Harmadik fél szolgáltatásainak igénybe vétele előtt a jegyző feladata, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve, az informatikai biztonsággal kapcsolatos kockázatok előzetes felmérése, hogy mely kockázatok értékelése alapján fogjuk a későbbiekben kötendő szerződést elkészíteni.

Harmadik félnek tilos megengedni a hozzáférést az információkhoz, információfeldolgozó eszközökhöz, amíg a kellő óvintézkedések (pl. megfelelő titoktartási és bizalmassági nyilatkozat aláírása) foganatosítása nem történt meg, és a felek nem állapodtak meg és nem rögzítették a szerződésben.

1.7.Tevékenységek

A KÉTÚJFALU KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL a tv.-ben meghatározott alaptevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

1.8.Hivatalrendszer belső együttműködése

A KÉTÚJFALU KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL a belső együttműködését a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítette.

2. Hivatal besorolási Nyilatkozata

KÉTÚJFALU KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL nyilatkozatban rögzíti, hogy a 2017.04-2017.05 hó időszakban a Hivatal szakemberi által biztosított adatok alapján, külsős szakember bevonásával a NEIH által kiadott 41 2015 BM VHR SZVI 2.00.xlsm űrlap felhasználásával egy kockázatértékelés során végzett a L_2013 tv. 9. §-nak való megfelelés szerinti vizsgálat eredményeként a Hivatal biztonsági szintje a L_2013 tv. 9. §. (2) d) információbiztonságért felelős szervezeti egysége:

2-es (azaz kettes) besorolású

mert a Hivatal ill. van olyan szervezeti egysége amely elektronikus információs rendszert használ, amely személyes adatokat kezel, és a szervezet jogszabály alapján kijelölt szolgáltatót vesz igénybe továbbá, szakfeladatait támogató elektronikus információs rendszert használ, de nem üzemelteti azt. A szervezet nem minősített, de nem közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatot kezel, központi üzemeltetésű, és több szervezetre érvényes biztonsági megoldásokkal védett elektronikus információs rendszerek vagy zárt célú elektronikus információs rendszer működtet.

A Hivatal a 2-es szint elérésére és fenntartására a következő folyamatokat vezeti be és tartja fenn:

- 1.1.1. a Hivatal az érintett személyi kör részére biztosítja a szervezeti, vagy feladathoz rendelt működési terület hatályos információbiztonságot érintő munkautasításokat, belső rendelkezéseket, szabályozásokat, vagy más erre célra szolgáló dokumentumokat;
- 1.1.2. az informatikai biztonsági szabályzat részeként egy folyamatos kockázatelemzési eljárást használ, amely tartalmaz beépített ellenőrzési pontokat;
- 1.1.3. az informatikai biztonsági szabályzat egész szervezetre és működési területére vonatkozik;
- 1.1.4. az informatikai biztonsági szabályzatot a szervezetre érvényes rendelkezések szerint az erre jogosult vezető hagyja jóvá;
- 1.1.5. az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza az információbiztonság felügyeleti rendszerét, az információbiztonsággal kapcsolatos kötelezettségeket és felelősségeket;
- 1.1.6. a Hivatal az informatikai biztonsági szabályzat be nem tartását fegyelmi ill. jogi eljárás keretében szankcionálja;
- 2.1.1. az érintett szervezet biztonsági kontrollfolyamatai eljárásrendben szabályozottak;
- 2.1.2. mely tartalmazza a kontrollfolyamatok végrehajtásának menetét, módját, időpontját, végrehajtóját, tárgyát, eszközét;
- 2.1.3. ezek a folyamatok egyértelműen meghatározzák az információbiztonsági felelősségeket és a biztonságtudatos viselkedést az elektronikus információs rendszerrel kapcsolatba kerülő személyek, valamint az információbiztonságért felelős személyek és szervezeti egységek tekintetében;
- 2.1.4. ezen folyamatokat a Hivatal olyan szervezeti egységek, vagy személyek felügyelete alá rendeli, akik az adott folyamat végrehajtása érdekében közvetlen kapcsolatban állnak a folyamatban érintett más személyekkel, vagy szervezeti egységekkel;

- 2.1.5. a folyamatokat és végrehajtásukat a Hivatal úgy dokumentálja, hogy abból az elvégzett kontroll tevékenység - ideértve annak egyes jellemzőit, így különösen mélységét, érintett személyi és tárgyi köre - megállapítható legyen.

3. Rendszerek besorolási nyilatkozata

KÉTÚJFALU KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL nyilatkozatban rögzíti, hogy a 2017. 04 hó és 2017.05 hó időszakban, Hivatal szakemberi által biztosított adatok alapján, külsős szakember bevonásával egy kockázatértékelés során végzett 2013. évi L. törvénynek és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendeletnek való megfelelés a [NEIH-OVI] Osztályba sorolás és védelmi intézkedések űrlapja (v4.51. MS Office) a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján felhasználásával végzett vizsgálatának eredményeként a Hivatal rendszereinek biztonsági osztályai a következők:

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról) 4. pontja 7. §-a szerint „Annak érdekében, hogy az e törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok védelme a kockázatokkal arányosan biztosítható legyen, az elektronikus információs rendszereket besorolja egy-egy biztonsági osztályba a bizalmasság, a sértetlenség és a rendelkezésre állás szempontjából.” A hivatkozott jogszabályhely alapján a KÉTÚJFALU KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (a továbbiakban: Hivatal) által használt illetve üzemeltetett információs rendszereket biztonsági osztályba sorolja.

Az IT biztonsági műszaki követelmények olyan óvintézkedések (ellenintézkedések), amelyeket az informatikai rendszer és a humán erőforrások valósítanak meg, illetve hajtanak végre a rendszer hardware, software vagy firmware összetevőiben megvalósuló mechanizmusok segítségével. Az informatikai rendszerek biztonságát alapvetően adminisztratív, logikai és fizikai biztonsági intézkedésekkel lehet megteremteni.

Adminisztratív biztonsági intézkedés: minden olyan védelmi intézkedés, amely technikai eszközökkel nem, vagy csak részben valósítható meg. Ilyen például egy Informatikai Biztonsági Szabályzat elkészítése vagy egy kockázatelemzés elvégzése.

Fizikai biztonsági intézkedések: az adott épület/objektum és az azokban található vagyontárgyak védelmét szolgáló intézkedések, ezek közé tartozik többek között a számítógépterem biztonságának megteremtése (pl.: tűzjelző, riasztó, beléptető rendszer stb.) vagy a munkatársak részére az "üres íróasztal, üres képernyő politika" elrendelése.

Logikai biztonsági intézkedés: az informatikai rendszerben technikailag beállított vagy kikényszerített védelmi megoldás, ilyen lehet egy megfelelő jelszóházirend beállítása vagy a hálózati tűzfalon csak a szükséges portok, protokollok engedélyezése.

Ahhoz, hogy ezeket a célokat el lehessen érni, **bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás** szempontjából szükséges az egyes rendszerek osztályozása.

Bizalmasság (B): az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról.

Sértetlenség (S): az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek.

Rekdelkezésre állás (R): annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek.

A biztonsági osztályba való besorolás célja, hogy kockázatarányos védelmet alakítsunk ki, az elektronikus információs rendszer olyan védelmét, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével, azaz a biztonsági osztályba sorolás a kockázatok alapján az elektronikus információs rendszer védelmi erősségének meghatározása. A Hivatal az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolásakor a B\S\R követelményét a rendszer funkciójára tekintettel, ahhoz igazodó súllyal érvényesíti.

A kockázati érték, nem egy rendszerelem abszolút kockázatos voltát adja meg, hanem a rendszereket állítja sorrendbe, ahol a legnagyobb kockázati értékű rendszer a „leggyengébb láncszeme” és a legnagyobb eséllyel ebben a rendszerben következik be kár, ha nem változtatunk a biztonsági intézkedéseken.

Sorszám:	A rendszer megnevezése:	rövid leírása	A rendszer biztonsági osztálya, ezt kell elérni:	A rendszer aktuálisan megfelel:
1.	Helyi adó, gépjárműadó rendszer (ONKADO)		2	0
2.	Iktatórendszer (E-IKTAT)		1	0
3.	ProgeSoft DWG Viewer (digitális térkép-néző)		1	0
4.	ÁNYK (Általános Nyomtatvány Kitöltő)		1	0
5.	Határoz for Windows (Rendelet és határozatkezelő)		1	0
6.	jelent (OEP)		2	0
7.	Népességnyilvántartási Rendszer (Vizuál Regiszter)		2	0
8.	Pénzügyi Tájékoztató Iroda Házipénztár Többszerves		2	0
9.	BANK (Takarékszövetkezet - Elektra)		2	0
10.	Digiterra PAX temető-nyilvántartó		2	0
11.	KSH (ONLINE - időszakos)		*	*
12.	EBR 42 (ONLINE)		*	*
13.	KED (Közigazgatási Elektronikus Dokumentumtár)		*	*
14.	NJT (Nemzeti Jogszabály Tár)		*	*
15.	Önkormányzati Elektronikus Postafiók Szolgáltatás		*	*
16.	Széchenyi 2020 (DPOP, TÁMOP, stb pályázat)		*	*
17.	Pénzügyi jelentések (KGR) (ONLINE)		*	*
18.	Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis (FOKA) (ONLINE)		*	*
19.	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer (ASZA)		*	*

20.	Központosított Illetményszámfejtő Rendszer, Intézményi Modul (KIR3)		*	*
21.	E-adat (ONLINE)		*	*
22.	MVH (ONLINE)		*	*
23.	Vizsgaportál (ONLINE)		*	*
24.	Központi SZL rendszer (ONLINE)		*	*
25.	KIR-STAT (ONLINE)		*	*
26.	Szociális Ellátások Nyilvántartási Rendszere (ONLINE)		*	*
27.	ÖNEGM		*	*
	Teljesítményadó		*	*
28.	TÉR rendszer (Teljesítményértékelés)		*	*
29.	NRSZH jelentés, NRSZH pályázatkezelő (gyerekház)		*	*
30.	EPER		*	*
31.	E-Kata		*	*
32.	TAKARNET (Ingatlan nyilvántartás)		*	*
33.	KOMA (Köztartozás adatbázis)		*	*
34.	Emberi Erőforrások Minisztériuma (KULTSTAT)		*	*
35.	ASP keretrendszer		4	1
36.	ASP adóügyi rendszer		4	1
37.	ASP gazdálkodási rendszer		3	1

*: a jelölt alkalmazás biztonsági osztályba sorolását hivatalosan annak üzemeltetője végzi

Megjegyzés: az ASP szerinti magasabb követelmények és azokra hozott intézkedések az IBSZ kiegészítésében található, melyek 2018.01.01. napján lépnek hatályba

Az informatikai biztonsági szabályzat elsősorban a következő, az érvényes rendeletben meghatározott elektronikus információs rendszerbiztonsággal kapcsolatos területeket szabályozza:

4. Adminisztratív Védelmi Intézkedések

4.1. Szervezeti szintű alapfeladatok

4.2. Informatikai biztonsági szabályzat

A Hivatal megfogalmazta, dokumentálta, valamint kihirdette az informatikai biztonsági szabályzatát. Az informatikai biztonsági szabályzat a Hivatal, képviselő testülete hagyja jóvá.

Az informatikai biztonsági szabályzatát szükség szerint, de legalább évente egyszer az informatika biztonsági rendszer felülvizsgálata során (belső audit) a Hivatal felülvizsgálja, szükség szerint módosítja. Az informatikabiztonsági rendszer rendkívüli módosításakor vagy biztonsági esemény bekövetkeztekor az informatikai biztonsági szabályzatot újra vizsgálja, szükség szerinti módosítja. A Hivatal az „informatikai biztonsági jelentésben” rögzíti az érintett hivatal elvárt biztonsági szintjét, valamint az érintett hivatal egyes elektronikus információs rendszereinek elvárt biztonsági osztályát.

4.3. Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy

A Hivatal vezetője az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt nevez ki (akár külsős alvállalkozó), aki: ellátja az állami és hivatali szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott feladatokat. A Hivatal vezetője gondoskodik (alvállalkozó esetén szerződésben elvárja) a biztonságért felelős személy képzettségéről az idevonatkozó rendeletnek megfelelően.

4.4. Intézkedési terv és mérföldkövei

A Hivatal vezetése intézkedési tervet készít az elektronikus információbiztonsági stratégia megvalósításához az ide vonatkozó törvényben meghatározott határidőkkel, és ebben mérföldköveket határoz meg. Az így elkészített intézkedési tervet legalább évente felülvizsgálja és karbantartja. Ha az adott elektronikus információs rendszerre vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál (belső vagy külső vizsgálat során) hiányosságot állapítanak meg, vagy a meghatározott biztonsági szint alacsonyabb, mint az érintett hivatalra érvényes szint, akkor a Hivatal vezetése a vizsgálatot követő 90 napon belül felülvizsgálatot készít a hiányosság megszüntetése érdekében.

4.5. Az elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

A Hivatal az elektronikus információs rendszereiről, minden rendszerre nézve egy elektronikus nyilvántartást vezet, melyet szükség szerint aktualizál. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) a rendszerek alapfeladatait;
- b) a rendszerek által biztosítandó szolgáltatásokat;
- c) az érintett rendszerekhez tartozó licenc számot (amennyiben azok az érintett Hivatal kezelésében vannak);
- d) a rendszer felett felügyeletet gyakorló személy személyazonosító és elérhetőségi adatait;

- e) a rendszert szállító, fejlesztő és karbantartó szervezetek azonosító és elérhetőségi adatait, valamint ezen szervezetek rendszer tekintetében illetékes kapcsolattartó személyeinek személyazonosító és elérhetőségi adatait.

A Hivatal az elektronikus rendszerek nyilvántartását egy korlátozottan, csak az érintetteknek hozzáférhető belső dokumentumban (*Elektronikus Információs Rendszerelem Leltár*) kezeli.

4.6. Kockázatelemzés

Kockázatelemzési eljárásrend

A Hivatal vezetése megfogalmazta, dokumentálta, valamint kihirdette a kockázatelemzési eljárásrendet, mely a kockázatelemzési szabályzat és az ehhez kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő.

A Hivatal vezetése

- a) felelős a kockázatkezelési rendszer(ek) kialakításáért, működtetéséért
- b) felelős a kockázatkezelési kritériumok azonosításáért
- c) kinevezi a kockázatelemzésért felelősöket, tevékenységüket felügyeli
- d) gondoskodik a kockázatkezelési irányelvek betartásáról
- e) biztosítja a kockázatelemzéshez és -kezeléshez a szükséges erőforrásokat
- f) dönt a kockázatelemzés elfogadásáról, kockázatok elfogadásáról, az elfogadható kockázati szintről, a szükséges intézkedésekről, figyelemmel kísérisi feladatokról
- g) gondoskodik a kockázatkezelés fontosságának tudatosításáról a teljes szervezetben

A kockázatelemzésért felelős

A működési és az informatikavédelmi kockázatelemzésért a jogszabályban meghatározott képzettséggel, tapasztalattal rendelkező belső vagy külső (megbízott) a felelős. (Az IBF kapcsolattartóként felügyeli és ellenőrzi a munkáját.) Felelősségi köre:

- a) felelős a kockázat-felmérési módszertan(ok) kialakításáért, jóváhagyásáért
- b) kezdeményezi az éves rendszeres felmérés indítását
- c) koordinálja a kockázat-felmérési tevékenységeket
- d) javaslatokat tesz kockázatkezelési, javítási intézkedésekre
- e) gondoskodik a kockázatkezelési intézkedések, kontrollok szabályozásokba, dokumentációs rendszerbe illesztéséről
- f) rendszeresen tájékoztatja az IBF-en keresztül a Hivatal vezetését a kockázati szint alakulásáról, bekövetkezett kockázati eseményekről
- g) felelős a szükséges oktatások megtartásáért, megtartatásáért

Az IBF

- a) a kockázatelemzésért felelős segítségével azonosítja, felméri, értékeli a területére vonatkozó kockázatokat
- b) javaslatot tesz a magas kockázatok kezelésére a saját területére vonatkozóan
- c) intézkedik a saját hatáskörükben kezelhető kockázatok csökkentésére, kezelésére
- d) felelős a területére eső kockázatok figyelemmel kíséréséért, kezeléséért
- e) a kockázatok változása, újak felmerülése esetén aktualizálja a felmérést, tájékoztatja a kockázatelemzésért felelőst

A munkatársak

- a) felelősök a közzétett, kiadott kockázatkezelési előírások betartásáért
- b) feladatuk a nem kezelt, illetve az új vagy változó kockázatok jelzése közvetlen vezetőjüknek és/vagy a kockázatelemzésért felelősnek.

Kockázatok elemzése

A Hivatalnak az elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában megvalósítja és biztosítja az elektronikus információs rendszerekben kezelt adatok és információk bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását, valamint az elektronikus információs rendszerek és elemeinek sértetlenségét és rendelkezésre állását zárt, teljeskörű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmét.

A vonatkozó jogszabályokkal összhangban a kockázatelemzés alapját képezi:

- az adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának, és az elektronikus információs rendszerelemek sértetlenségének és rendelkezésre állásának sérüléséből, elvesztéséből bekövetkező kár, vagy káros hatás, terjedelme, nagysága;
- a kár bekövetkezésének, vagy a kárral, káros hatással fenyegető veszély mértéke, becsült valószínűsége

A Hivatal a jogszabályi követelményekhez igazodva a CRAMM alapú kvalitatív kockázatelemzési módszertant használja. Az kockázatelemzéshez használandó kvalitatív skálákat, illetve az alkalmazott kockázati mátrixot az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy javaslata alapján jegyző hagyja jóvá. A kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának sérüléséből, elvesztéséből bekövetkező kár, vagy káros hatás terjedelmét, nagyságát a szakterületek felelősei határozzák meg a jegyző által jóváhagyott kárértéktáblázat alapján.

A kockázatelemzés során vizsgálendő sérülékenységek és az ezeket kihasználni képes releváns fenyegetések azonosításáért, valamint a káresemények becsült bekövetkezési gyakoriságának meghatározásáért és ez alapján a kockázatelemzés elkészítéséért az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel.

A jegyző felelőssége az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel együttműködve, gondoskodnia kockázatelemzés legalább háromévenként vagy szükség esetén, soron kívül dokumentált módon történő felülvizsgálatáról.

Kockázatok kezelése

Az elektronikus információs biztonságáért felelős személy feladata, hogy azonosítsa a nem elfogadható kockázatok okozó sérülékenységeket, javaslatot tegyen az esetleges további kezelendő kockázatot okozó sérülékenységekről, valamint megvizsgálni, hogy a kockázatelemzés eredménye befolyásolhatja-e az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és erről tájékoztatni a jegyzőt.

Az elektronikus információs biztonságáért felelős személy feladata, hogy kockázatkezelési javaslatok kerüljenek kidolgozásra. A bevezetendő védelmi intézkedés javaslatokról, illetve a felvállalt kockázatokról a jegyző dönt, egyúttal a feladathoz határidőt és felelőst rendel, valamint biztosítja a feladat végrehajtásához szükséges erőforrások rendelkezésre állását.

A jegyző döntései alapján az elektronikus információs biztonságáért felelős személy által összeállított feladatterv végrehajtásának nyomon követése a jegyző felelősségi körébe tartozik.

Amennyiben a kockázatkezeléssel kapcsolatos vezetői döntések alapján változik az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolása, a jegyző felelőssége, hogy a Hivatal az új Biztonsági osztályba, biztonsági szintbe sorolás fejezetben leírtak szerint elvégezze a besorolást.

4.7 Biztonsági osztályba, biztonsági szintbe sorolás, Hivatal biztonsági szintje

Az elektronikus információs rendszerek, valamint az azokban kezelt adatok költséghatékony védelmének biztosítása érdekében a Hivatalnak a vonatkozó jogszabályokban leírtak szerint be soroljuk az elektronikus információs rendszereket egy-egy (1-től 5-ig számozott) biztonsági osztályba a kezelt adatok bizalmasságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának kockázata alapján, valamint meghatározzuk a szervezet biztonsági szintjét.

Az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását a vonatkozó jogszabályok szerint kockázatelemzés alapján végezzük el, oly módon, hogy a biztonsági osztályba sorolásnál nem a lehetséges legnagyobb kárértéket, hanem a releváns, bekövetkezési valószínűséggel korrigált fenyegetések által okozható kárt, káros hatást vesszük figyelembe.

A fentiekben leírtaknak megfelelően a Hivatal az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását a **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** pontban leírtak szerinti kockázatelemzési, kockázatkezelési feladatok eredményei alapján a NEIH által hivatalosan közzétett segédletek felhasználásával végzi el.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladata, hogy a kockázatelemzés, illetve a kockázatkezelési döntések alapján előkészítse az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását. Az elektronikus információs rendszerek irányadó biztonsági osztályát az adott információs rendszer bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szerint meghatározott kockázata alapján állapítjuk meg.

A biztonsági osztályba, sorolást az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy előterjesztése alapján a jegyző hagyja jóvá, és felel annak a jogszabályoknak és kockázatoknak való megfeleléséért, a felhasznált adatok teljességéért és időszerűségéért.

A jegyző a törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő, az elektronikus információs rendszerre irányadó biztonsági osztálynál magasabb, kivételes esetben indoklással ellátva alacsonyabb biztonsági osztályt is megállapíthat az elektronikus információs rendszerre vonatkozóan.

Az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladata, hogy az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintjét jelen szabályzat mellékletében rögzítse, valamint a biztonsági osztályba soroláshoz kapcsolódó hatósági adatszolgáltatást előkészítse és a jegyző számára előterjessze, aki gondoskodik az adatszolgáltatás teljesítéséről, illetve a módosított szabályzat érvénybe léptetéséről.

Hivatal biztonsági szintbe történő besorolását a vonatkozó jogszabályok szerint a NEIH által hivatalosan közzétett segédletek felhasználásával végzi el. A Hivatal biztonsági szintjének rögzítése és lejelentése a rendszerek biztonsági szintjének lejelentésével, azonos módon végezzük.

Végrehajtás gyakorisága

A biztonsági osztályba sorolást legalább háromévenként vagy szükség esetén soron kívül, dokumentált módon vizsgáljuk felül.

A soron kívüli biztonsági osztályba sorolást az elektronikus információs rendszer biztonságát érintő jogszabályban meghatározott változás vagy új elektronikus információs rendszer bevezetése esetén szükséges elvégezni. A soron kívüli felülvizsgálatot akkor is elvégezzük, ha a Hivatal státuszában, illetve az általa kezelt vagy feldolgozott adatok vonatkozásában változás következik be.

Soron kívüli felülvizsgálatot kezdeményezhet a jegyző, tipikusan a működési környezetben bekövetkezett fenti változások esetén, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy a kockázatelemzés eredményei alapján.

4.8 Rendszer és szolgáltatás beszerzés

|Külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai

A Hivatal:

- a) szerződéses kötelezettségként követeli meg, hogy a szolgáltatási szerződés alapján igénybe vett elektronikus információs rendszerek szolgáltatásai megfeleljenek az érintett Hivatal elektronikus információbiztonsági követelményeinek;
- b) szerződésben meghatározzuk az érintett Hivatal felhasználóinak feladatait és kötelezettségeit a külső elektronikus információs rendszerek szolgáltatásával kapcsolatban;
- c) külső és belső ellenőrzési eszközökkel ellenőrizzük, hogy a külső elektronikus információs rendszer szolgáltatója biztosítja-e az elvárt védelmi intézkedéseket.

4.9 Üzletmenet- (üzymenet-) folytonosság tervezése

Üzletmenet-folytonosságra vonatkozó eljárásrend

Az információk védelmének és a megfelelő rendelkezésre állásának biztosítása érdekében a Hivatal az alábbi módon teljesíti az üzletmenet-folytonossági elvárásokat:

- a) biztosítjuk, hogy a kockázatok esetleges bekövetkezésekor a szolgáltatás kiesés ne legyen nagyobb a tervezetnél (ne sérüljön az SLA);
- b) megfelelő alapot adunk a kockázatok csökkentésére irányuló hatékony intézkedések végrehajtásához és eredményességük nyomon követéséhez;
- c) meghatározzuk azokat az intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a Hivatal folyamatos működése biztosítva legyen;
- d) meghatározzuk azokat az intézkedéseket, feladatokat, melyeket az esetleges folytonosság megszakadásra felkészülésként, illetve bekövetkezésekor a kár enyhítéseként, illetve a helyreállításért kell tenni;
- e) biztosítjuk, hogy az üzletmenet-folytonosság és a szolgáltatások rendelkezésre állása személyes felelősséghez köthető legyen;

Üzletmenet-folytonossági terv informatikai erőforrás kiesésekre

A Hivatal vezetése által az elektronikus információs rendszerekhez készített rendszerbiztonsági tervek tartalmazzák az adott elektronikus rendszer (szolgáltatás) üzletmenet-folytonossági tervét is, amely:

- a) összhangban áll az Informatikai Biztonságpolitikával és a Biztonságtervezési Eljárásrenddel, valamint igazodik a szervezet felépítéséhez és architektúrájához;
- b) összehangolja a folyamatos működés tervezésére vonatkozó tevékenységeket a biztonsági események kezelésével;
- c) meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszerhez kapcsolódó üzletmenet-folytonossági tervet;
- d) az elektronikus információs rendszer vagy a működtetési környezet változásainak, az üzletmenet-folytonossági terv megvalósítása, végrehajtása vagy tesztelése során felmerülő problémáknak megfelelően aktualizálja az üzletmenet-folytonossági tervet;
- e) tájékoztatja az üzletmenet-folytonossági terv változásairól a folyamatos működés szempontjából kulcsfontosságú, személyeket és Hivatali egységeket;
- f) gondoskodik arról, hogy az üzletmenet-folytonossági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható;
- g) meghatározza az alapfeladatokat (a biztosítandó szolgáltatásokat és azok elvárt szolgáltatási szintjét [angolul SLA]) és alapfunkciókat, valamint az ezekhez kapcsolódó vészhelyzeti követelményeket;
- h) rendelkezik a helyreállítási feladatokról, a helyreállítási prioritásokról és mértékekről;
- i) jelöli a vészhelyzeti szerepköröket, felelőségeket, a kapcsolattartó személyeket;
- j) fenntartja a Hivatal által előzetesen definiált alapszolgáltatásokat, még az elektronikus információs rendszer összeomlása, kompromittálódása vagy hibája ellenére is;

- k) kidolgozza a végleges, teljes elektronikus információs rendszer helyreállításának tervét úgy, hogy az nem ronthatja le az eredetileg tervezett és megvalósított biztonsági védelmeket.

A Hivatal működésének folytonosságával kapcsolatos feladatok tervezése, irányítása, koordinálása, a szükséges erőforrások rendelkezésre állásának biztosítása a jegyző feladata. A feladat keretében a jegyző alapvetően biztosítja, hogy informatikai szolgáltatás kiesésével járó rendkívüli esemény esetén

- az informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül és elfogadható adatvesztés mellett újraindítható legyen;
- az informatikai szolgáltatás kiesésének idejére azon kritikus fontosságú folyamatoknál, ahol ez indokolt a kieső informatikai szolgáltatás használata nélkül működtethető alternatív folyamat biztosítsa a szükséges minimális szinten a működést;
- a Hivatal működését érintő rendkívüli esemény esetén a Hivatal a szükséges tájékoztatási feladatokat szervezett módon végrehajtsa;
- az informatikai szolgáltatás újraindítását követően az ügyviteli folyamatok a normál működési szintnek megfelelően, a normál ügyviteli rend szerint folytathatóak legyenek.

A fentieket figyelembe véve a vonatkozó kockázatokat szem előtt tartva a Hivatal informatikai rendszereit úgy alakítottuk ki, illetve tartalékoljuk, valamint a külső szolgáltató által nyújtott informatikai szolgáltatásokra olyan rendelkezésre állási követelményeket kötünk ki, hogy azok költséghatékonyan támogassák a Hivatal feladatait, illetve az azok alapján az érintett ügyviteli folyamatokra levezethető rendelkezésre állási követelményeket.

A fenti követelmények érdekében számba vesszük a Hivatal működését támogató informatikai szolgáltatásokat, a szolgáltatások rendelkezésre állását veszélyeztető lehetséges rendkívüli eseményeket és meghatározzuk, hogy milyen preventív, detektív, illetve korrektív intézkedések bevezetésével csökkenthetőek az informatikai szolgáltatások kieséséből származó kockázatok elfogadható szintre.

A meghatározott – informatikai szolgáltatás kiesésével járó – rendkívüli esemény bekövetkezése esetén végrehajtandó alternatív folyamat szükségességének meghatározásakor az érintett ügyviteli folyamatok rendelkezésre állási követelményei mellett figyelembe vesszük a Hivatal által használt informatikai rendszerek rendelkezésre állási képességeit (hogyan és mennyi idő alatt lehet a rendszert újraindítani egy esetleges meghibásodást követően és az újraindítás során mikori adatokat lehet a rendszerbe visszatölteni), illetve a külső féltől igénybe vett informatikai szolgáltatások esetén az azokra vállalt rendelkezésre állási paramétereket.

A fenti szempontok figyelembe vételével a jegyző felelőssége meghatározni a Hivatal által alkalmazott kockázatkezelő intézkedéseket; valamint a bevezetett intézkedések működésének biztosítása és felügyelete (pl. az esetlegesen szükségesnek ítélt folytonossági tervek oktatása, tesztelése, rendszeres felülvizsgálata; az informatikai rendszerekre meghatározott rendelkezésre állási képességeket biztosító intézkedések működtetése).

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos üzletmenet-folytonossági terveket külön dokumentumban (*BCP terv*) kezeli.

4.10 Az elektronikus információs rendszer mentései

Általános követelmények

A Jegyző feladata biztosítani a Hivatal működése szempontjából kritikus adatok, szoftverek, konfigurációs beállítások megfelelő tartalékolását. A Hivatal informatikai rendszereinek, illetve az informatikai rendszereken kezelt adatoknak a mentését, megőrzését, tárolását úgy oldja meg hogy a mentések típusa, gyakorisága és példányszáma elfogadható adatvesztési kockázatot eredményezzen, valamint az archiválásra vonatkozó jogszabályi követelményeket teljesíthesse.

A Hivatal olyan mentési megoldásokat alkalmaz, illetve olyan mentési eljárást működtet, ami biztosítani tudja, hogy az informatikai eszközök sérülése, meghibásodása, illetve a tárolt adatok sérülése használhatatlanná válása esetén rendelkezésre álljon olyan mentés, amely segítségével a kiesett informatikai szolgáltatás elfogadható időn belül újraindítható, illetve amelynek visszaállításával az elvesztett adatmennyiség mértéke még kezelhető szinten marad. Azon adatok esetén, amelyek hosszú távú megőrzését a Hivatal elektronikus formában biztosítjuk, hogy a mentések alkalmasnak az adatok jogszabályban előírt megőrzési idejének végéig történő visszaállítására.

A Hivatalban hálózati meghajtóra szabad dolgozni (ennek hiányában, a saját gép osztott könyvtárát kell használni) amelyről naponta mentés készül. A kijelölt adatok mentései automatizált módon, fizikailag elkülönített gépre történnek. Napi rendszerességgel cobian backup segítségével. Ezt csak indokolt esetben lehet mellőzni (pl. hálózat nem elérhető, program mappa helyi gépen van) a rendszer üzemeltetőjének tájékoztatásával. Ebben az esetben is gondoskodni kell az adatok mentéséről.

A fentieknek megfelelően a jegyzőnek az alábbi irányelveket javasolt figyelembe vennie:

- az adatok mentése illetve archiválása mellett az adatok visszaállításához szükséges valamennyi egyéb adat és szoftver komponens is visszaállíthatóan mentésre, illetve archiválásra kerüljön, vagy mentésük illetve archivált állományuk létezzen,
- a mentésre, illetve archiválásra alkalmazott adathordozó megválasztása az adathordozó felhasználhatóságának gyártói korlátozásai – pl. adatmegőrzési idő, újraírhatóság száma, tárolási előírások stb. - figyelembe vételével történjen,
- a mentéseket tartalmazó adathordozók kezelése a rajtuk tárolt adatok érzékenységének megfelelően történjen, valamint a forrásrendszerrel azonos szintű biztonságos fizikai hozzáférés védelem mellett kerüljenek megőrzésre,
- a mentett és az archív állományok adatainak a visszatöltéséhez szükséges berendezés mindenkor a rendelkezésre álljon.

Egyes rendszerek a programfrissítésük során egy biztonsági mentést végeznek, hogy a sikertelen frissítés esetén vissza lehessen állítani a korábbi állapotot. Ezeket a funkciókat nem tekintjük a Hivatal időszakos mentési politikája részének.

A rendszerek nyilvántartásának részét képezi, hogy milyen időközönként, milyen módon történik mentés az adott rendszerben.

Feladatok és felelősségek

A jegyző által meghatározott követelményeknek megfelelő mentési megoldás kialakítása és a mentések elkészítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok szükséges gyakorisággal történő végrehajtása az adott eszköz üzemeltetési feladataival megbízott feladata.

A felhasználó felelőssége, hogy az általa használt eszközön (munkaállomáson, laptopon) tárolt azon adatokról, állományokról, amelyek sérülése, elvesztése jelentősen hátráltatná a napi munkavégzést, illetve amelyek pótlása utólag nem lehetséges, vagy túl nagy terhet jelentene a Hivatalra nézve valamiféle mentés készüljön. Az adott eszköz üzemeltetési feladatainak ellátásáért felelős feladata tájékoztatni a felhasználót, hogy mit kell tennie az állományok mentése érdekében (pl. külső adathordozóra írás, hálózati megosztásra történő másolás stb.).

A jegyző joga a mentési feladatok végrehajtásának ellenőrzése, számon kérése.

Az elektronikus információs rendszer helyreállítása és újraindítása

A Hivatal évente legalább egyszer a felülvizsgálat alkalmával gondoskodik az elektronikus információs rendszer(ek) utolsó ismert állapotba történő helyreállításának próbájáról és újraindításáról, hogy folyamatossá tegye az ügymenetet egy összeomlást, kompromittálódást vagy hibát követően.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos helyreállítási szabályokat, valamint az elektronikus információs rendszer helyreállításának, újraindításának menetét az érintett dokumentumban (*BCP terv*) kezeli. A mentett állományok ad-hoc visszaírása is helyreállítási tesztnek minősül.

4.11 Emberi tényezőket figyelembe vevő - személy - biztonság

Eljárás jogviszony megszűnése napján

A Hivatal erre jogosult megbízottja (külsős rendszergazda):

- a) megszünteti, vagy visszaveszi a személy egyéni hitelesítő eszközeit;
- b) tájékoztatja a kilépőt az esetleg reá vonatkozó, jogi úton is kikényszeríthető a jogviszony megszűnése után is fennálló kötelezettségekről;
- c) visszaveszi az érintett hivatal elektronikus információs rendszerével kapcsolatos, tulajdonát képező összes eszközt;
- d) megtartja magának a hozzáférés lehetőségét a kilépő személy által korábban használt, kezelt elektronikus információs rendszerekhez és a Hivatali információkhoz;
- e) az általa meghatározott módon a jogviszony megszűnéséről értesíti az általa meghatározott szerepköröket betöltő, feladatokat ellátó személyeket;
- f) a jogviszonyt megszüntető személy elektronikus információs rendszerrel, vagy annak biztonságával kapcsolatos esetleges feladatainak ellátásáról a jogviszony megszűnését megelőzően gondoskodik;
- g) a jogviszony megszűnésekor a jogviszonyt megszüntető személy esetleges elektronikus információs rendszert, illetve abban tárolt adatokat érintő, elektronikus információbiztonsági szabályokat sértő magatartására megelőző intézkedéseket tesz.

A hozzáférési jogok visszavonása

A felhasználó informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogát visszavonja arra jogosult személy a felhasználó jogviszonyának megszűnésekor, illetve módosítja a felhasználó feladatainak változása esetén. A jegyző felelőssége, hogy az egyes felhasználók jogviszonyának megszűnése esetén a Hivatal érintett munkatársait értesítse.

Általánosságban elmondható, hogy a jegyző felelőssége, hogy a felhasználók csak a feladatkörük ellátásához minimálisan szükséges jogosultságokkal rendelkezzenek az informatikai rendszereken. Ennek megfelelően a jegyző felelőssége, hogy:

- a Hivatal informatikai rendszerét üzemeltető megbízott értesüljön a jogosultságok megváltoztatásának szükségességéről
- a jogviszony megszűnésekor az érintett felhasználó hozzáférési jogosultsága visszavonásra kerüljön minden olyan informatikai rendszeren, ahol a felhasználó a jogviszony keretében végzendő feladatai miatt kapott hozzáférést;
- a felhasználó feladatkörének változása esetén az új feladatokhoz már nem szükséges jogosultságok visszavonásra kerüljenek;
- tartós távollét esetén a nem használt hozzáférések felfüggesztésre, illetve tiltásra kerüljenek.

A vagyontárgyak visszaszolgáltatása

Minden munkatárs köteles a részére átadott vagyontárgyat visszaszolgáltatni a jogviszony megszűnése előtt.

A kilépő munkatárs munkakörét a jegyző által előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a Hivatal köteles biztosítani.

A jegyzőnek meggyőződik arról, hogy a munkatárs minden munkával kapcsolatos adatot és információt, valamint munkájához használt eszközt (laptop, mobiltelefon, fényképezőgép stb.) átadott, valamint a jogosultságai és hozzáférései visszavonásra kerültek.

A munkakör változásának biztonsági kérdései

Áthelyezés esetén a jegyző a jogosultságot kiadóval együttműködve gondoskodik a munkavállaló meglévő jogosultságainak visszavonásáról, majd az új munkakörnek megfelelő új jogosultságok igényléséről.

Fegyelmi intézkedések

Az informatikai rendszerek biztonságának gondatlan veszélyeztetése, az informatikai biztonsági szabályok megsértése, illetve a felhasználó súlyos mulasztása esetén a jegyző felelőssége a szükséges fegyelmi eljárás lefolytatása. A jegyző a fegyelmi eljárás megindításáról köteles írásban értesíteni az érintettet és a vizsgálat végrehajtására vizsgálóbiztost jelölhet ki. Az IBSZ hatálya alá tartozó szabályok megszegése esetén is a fegyelmi eljárás vizsgálóbiztosa a jegyző. A vizsgálatba a jegyző bevonhatja a rendszergazdát, az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt és más külső szakértőket.

A fegyelmi eljárást a 31/2012. (III.7.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően folytatjuk le.

A szakértői jelentésről jegyzőkönyv készül, mely a fegyelmi eljárás jegyzőkönyvének része.

A jelentésnek tartalmazza:

- a biztonságsértés időpontját,
- a biztonságsértést elkövető nevét és beosztását,
- a tevékenység által közvetlenül okozott kárt,
- a tevékenységgel közvetve okozható kár becsült mértékét,
- a felelősségre vonás javasolt módját.

Amennyiben az információbiztonsági szabályokat nem a Hivatal személyi állományába tartozó személy sérti meg, a jegyző felelőssége érvényesíteni a vonatkozó szerződésben meghatározott és alkalmazható jogi és vagyoni következményeket, továbbá az egyéb jogi lépések lehetőségének vizsgálata és szükség esetén azok alkalmazása.

Ha az IBSZ megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt írásban figyelmezteti a jegyző. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak tekintjük. Különösen súlyos esetben, illetve szándékoság esetén a rendszergazdák a használati jogot megvonhatják és az IBSZ megsértője a teljes információs rendszerből kitiltható. Ha szükséges, a Hivatal vezetője (vagy erre feljogosított személy) fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indít. Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, a Hivatal vezetője köteles a szabályszegővel szemben feljelentést tenni, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat az eljáró hatóságok részére átadni.

Viselkedési szabályok az interneten

A Hivatal:

- a) tilos a Hivatallal kapcsolatos információk nyilvános internetes oldalakon való illegális közzététele;
- b) tilos az *Engedélyezési és jogosultsági szabályzatban* meghatározott, interneten megvalósuló tevékenységeket (pl.: közösségi oldalak, chat, fájlcsere, nem szakmai letöltések, tiltott oldalak, nem kívánt levelezőlisták, stb.);
- c) korlátozza a közösségi oldalak használatát, tiltja magánpostafiók elérését, és más, a Hivataltól idegen tevékenységet.

Tilos a Hivatal informatikai eszközein tárolni, feldolgozni vagy továbbítani olyan anyagokat, melyek közízlést, vagy törvényt sértenek, mint például:

- d) betiltott filmeket, publikációkat;
- e) számítógépes játékok;
- f) pornográfiát, pedofíliát, erőszakot hirdető cikkeket, publikációkat;
- g) megbotránkoztató, a jó ízlés határait sértő anyagokat;
- h) gyűlöletkeltésre alkalmas, vagy vallási és kisebbségi érzelmeket sértő anyagokat.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban (*Engedélyezési és jogosultsági szabályzat*) kezeli.

A Hivatal vezetője a 2011.évi CXII tv. (info tv) alapján szabályozza, ill. korlátozza az internet- és email használatot. Az internet és az IT rendszer kizárólag a Hivatali munkát segíti, tehát kizárólag munkahelyi célra engedi használni azokat. A rendszergazda (ill. erre feljogosított, megbízott személy) jogosult ellenőrizni az internet használatát, hogy betartották-e a tislásra vonatkozó szabályokat, valamint a hálózati kommunikációt, Hivatali levelezést az egyes IT eszközök jogos és szakszerű használatát. Ezt követően, a munkáltatónak joga van bármikor ellenőrizni a dolgozókat. Ilyenkor a magáncélból megnyitott honlapokba is betekinthez. Ugyanis, amennyiben a tájékoztatás ellenére a munkavállaló magáncélú oldalakat is megnyit, akkor a honlap letöltésével már hozzájárulását is adja az adatok kezeléséhez.

Az e-mailek ellenőrzése

Ha tájékoztatás keretében a munkavállaló részletesen meghatározza azokat a címeket, ahonnan e-mail fogadható vagy küldhető és a levelező rendszer magáncélú használatát megtiltja, ezt követően a dolgozó teljes levelezése ellenőrizhetővé válik. A Hivatal az ellenőrzés során betartja a jogviszonyban nem álló hasrmadik személyek személyes adatainak védelmére vonatkozó jogait.

Az ellenőrzések alkalmával a dolgozónak vagy általa megbízott képviselőjének joga van jelen lenni, erre a munkáltatónak kell felhívnia a figyelmét.

4.12 Tudatosság és képzés

Képzési eljárásrend

A Hivatal rendszeres képzésben részesíti az információs rendszer felhasználóit. A képzések gyakoriságát az információs rendszerek változásainak és egyéb igényeknek a figyelembevételével határozzuk meg, de évente legalább egyszer belső oktatáson vesz részt minden munkavállaló. A szervezetbe újonnan belépő munkavállalókat a lehető leghamarabb alapképzésben részesítjük. Rendkívüli oktatást tartunk a Hivatal rendszereiben történő jelentős változás vagy a Hivatal rendszereiben történő incidens után.

A Hivatal vezetése:

- a) felelős a képzési kritériumok meghatározásáért
- b) biztosítja a képzéshez a szükséges erőforrásokat
- c) gondoskodik a képzések fontosságának tudatosításáról a teljes szervezetben

Az IBF:

- a) felelős a képzési rendszer kialakításáért, fenntartásáért
- b) felelős a szükséges oktatások megtartásáért, megtartatásáért

A munkatársak:

- a) felelősek a képzési előírások betartásáért, a képzések során leadott anyagok elsajátításáért

Biztonságtudatossági képzés

A jegyző felelőssége, hogy a Hivatal elektronikus információs rendszereinek felhasználói biztonságtudatossági képzések formájában megismerjék az alapvető biztonsági követelményeket. A biztonságtudatossági képzés az új felhasználók esetén már a kezdeti képzés részét képezi, továbbá a képzést legalább háromévente megismételjük, illetve minden olyan elektronikus információs rendszerben vagy munkakörben történő változás esetén, mely ezt indokoltá teszi.

A képzésnek kötelezően:

- felhívjuk a munkatársak figyelmét az informatikai biztonsági szabályzati rendszerben bekövetkezett változásokra
- ismertetjük azokat a sebezhetőségeket, melyek a felhasználó nem-biztonságtudatos magatartását használják ki;
- ismertetjük az azonosított, súlyosnak minősített szabálysértéseket;
- felhívjuk a figyelmet, hogy a megadott súlyos szabálysértések ismételt elkövetése milyen szankciókat von maga után.
- A szabályzatokban, jogszabályokban, szerződésekben előírt követelmények felfrissítése érdekében ismertetjük a betartandó szabályokat, kötelezettségeket, egy-egy az oktatásra kijelölt biztonsági terület esetében (pl. hozzáférés védelem témakörében a jelszókezelési szabályok stb.)

Az oktatásokon való részvétel kötelező a Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférők számára, amely jelenlétet az oktatás végén a jelenléti ív aláírásával igazolnak.

Alkalmazás előtt

A jegyző feladata, hogy a Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférő felhasználók esetén az adott feladat-, illetve munkakör betöltéséhez szükséges képzettségre, tapasztalatra, gyakorlatra vonatkozó, illetve egyéb, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozók által előírt követelmények ellenőrzése a jogviszony létesítése előtt megtörténjen, a jelölt a szükséges átvilágításon átessen.

A Hivatal informatikai rendszereihez hozzáférő minden felhasználóját munkába állását követően tájékoztatjuk az informatikai rendszerek használatára vonatkozó szabályokról, az új belépő számára biztosítjuk az informatikai biztonsági szabályok megismeréséhez és megértéséhez szükséges minden szükséges támogatást.

Belső oktatások, továbbképzés

A jegyző feladata biztosítani, hogy a jogviszony fennállása alatt a felhasználó fenntartsa, szükség esetén megszerezze az általa ellátandó feladatkör betöltéséhez szükséges ismereteket, képzettségeket, képesítéseket, indokolt esetben biztosítsa a szükséges oktatások megtartását, illetve gondoskodjon róla, hogy a felhasználó részt vegyen a megfelelő képzéseken, továbbképzéseken.

Képzési eljárásrend

A Hivatal a 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően, a közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak részére éves és négyéves képzési tervet állít össze. A képzések kiválasztását a felhasználók a szakterületi vezetővel egyeztetve, majd jegyzői jóváhagyással végzik. A munkavállalók szakterületüknek megfelelő képzéseken vesznek részt. A képzési tervek összeállítása a jegyző felelősségi körébe tartozik.

A kötelező képzési terven kívül a munkatársak a szakterületi vezetővel egyeztetve jegyzői jóváhagyással egyedi szakmai továbbképzéseken is részt vehetnek.

Új rendszer bevezetése esetén a jegyző felelőssége a felhasználók oktatásának biztosítása. Az új rendszerhez hozzáférés csak azoknak a felhasználóknak adható, akik részesültek a képzésben és ezt aláírásukkal igazolták.

5 Fizikai Védelmi Intézkedések

5.1 Fizikai és környezeti védelem

Fizikai védelmi eljárásrend

A Hivatal azon helyiségeibe, ahol információs rendszerek (pl. szerverek, adatmentések, telefonközpontok, stb.) vagy rendszerelemek (pl. számítógépek) találhatóak, vagy ahonnan bármilyen jellegű hozzáférés lehetséges a rendszerekhez vagy rendszerelemekhez, csak az arra jogosultak léphetnek be, meghatározott szabályok szerint.

A szabályok és korlátozások nem vonatkoznak a létesítmény bárki által szabadon látogatható vagy igénybe vehető helyiségeire.

Fizikai belépési engedélyek

A Hivatal:

- a) összeállítja, jóváhagyja és kezeli az elektronikus információs rendszereknek helyt adó létesítményekbe belépésre jogosultak listáját;
- b) rendszeresen felülvizsgálja a belépésre jogosult személyek listáját;
- c) eltávolítja a belépésre jogosult személyek listájáról azokat, akiknek a belépése nem indokolt;
- d) intézkedik a b) pont szerinti dokumentumok visszavonása, érvénytelenítése, törlése, megsemmisítése iránt.

A fizikai belépés ellenőrzése

A Hivatal:

- a) kizárólag a szervezet által meghatározott be-, és kilépési pontokon biztosítja a belépésre jogosultak számára a fizikai belépést;
- b) ellenőrzés alatt tartja a létesítményen belüli, belépésre jogosultak által elérhető helyiségeket;
- c) gondoskodik a kíséretéről a létesítménybe ad-hoc belépésre jogosultakat és figyelemmel követi a tevékenységüket;
- d) megóvjaa a kulcsokat, hozzáférési kódokat, és az egyéb fizikai hozzáférést ellenőrző eszközöket;
- e) meghatározott rendszerességgel változtatja meg a hozzáférési kódokat és kulcsokat, vagy azonnal, ha a kulcs elveszik, a hozzáférési kód kompromittálódik, vagy az adott személy elveszti a belépési jogosultságát;
- f) felhívja a szervezet tagjainak figyelmét a rendellenességek jelentésére.

Az informatikai rendszereken történő adatfeldolgozás biztonsága érdekében megakadályozza az informatikai eszközökhöz történő jogosulatlan fizikai hozzáférést, illetve biztosítja az eszközök megbízható működéséhez szükséges környezeti feltételeket (pl. hőmérséklet, páratartalom).

A jegyző felelőssége biztosítani, hogy a Hivatal helyiségeinek kialakítása, illetve az informatikai eszközök elhelyezése során a helyi adottságokat figyelembe véve elfogadható szintre csökkentse az informatikai eszközök jogosulatlan fizikai hozzáféréséből eredő kockázatokat, a lehetőségekhez képest legoptimálisabb módon biztosítottak legyenek az egyes informatikai rendszerek megbízható működéséhez szükséges környezeti és infrastrukturális körülmények.

Alapvető normák

A felhasználók kötelesek betartani a jegyző által meghatározott fizikai védelmi intézkedéseket, önhatásmúlág nem változtathatják meg az eszközök elhelyezését, valamint kötelesek a napi munkavégzés során az alábbi alapvető viselkedési normákkal összhangban kezelni az informatikai eszközöket, illetve adathordozókat:

A Hivatal épületén kívül

Az alábbi szabályok érvényesek minden olyan helyiségre, ami nem Hivatal használatában, felügyeletében van. Így tipikusan ilyenek például az alábbiak:

- felhasználó lakása;
- közösségi közlekedés;
- közösségi helyek (pl. étterem, kávézó)
- egyéb közterület (pl. utca).

Az ilyen jellegű környezetben az alábbi szabályok betartásával lehet Hivatal tulajdonú informatikai eszközt tárolni, használni:

- Utcán, tömegközlekedési eszközön és egyéb nyilvános helyen a Hivatal tulajdonát képező informatikai eszközt – különös tekintettel az adathordozókra – nem szabad felügyelet nélkül hagyni.
- Tilos bekapcsolt és bejelentkezett, de nem zárolt laptopot, vagy egyéb hordozható eszközt felügyelet nélkül hagyni.
- Laptopon, hordozható eszközökön, hordozható adathordozón a feltétlen szükséges minimumra korlátozzuk az érzékeny adatok tárolását, ahol adottak ennek a technikai feltételei lehetőség szerint az érzékeny adatokat titkosítva tároljuk (ennek egy tipikus módja, ha a laptopokon ki alakításra kerül egy titkosított partíció az érzékeny adatok tárolására)
- Pl. harmadik személynek.

Üres íróasztal, tiszta képernyő politika

Az irodahelyiségekben tárolt és kezelt adatok jogosulatlan felhasználása ellen minden belépésre jogosultnak fellép. A szabályzat személyi hatálya alá tartozók

- kötelesek az általuk kezelt adathordozókat csak a használat ideje alatt maguknál tartani;
- kötelesek a papír alapú adathordozók kezelése során az iratkezelési szabályzat előírásait betartani;
- a részükre kiadott biztonsági eszközöket a hatályos szabályozások szellemében más személyek részére nem adhatják át;
- kötelesek az informatika eszközről kijelentkezni vagy azt zárolni minden esetben, ha a tevékenységet befejezte vagy megszakítja oly módon, hogy az informatikai eszköz felügyelet nélkül marad;
- kötelesek minden esetben a harmadik felek felügyeletéről gondoskodni, annak érdekében, hogy az ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközhöz vagy egyéb adathordozóhoz;
- a munkanap végén a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközt kikapcsolni. Ez alól a szabály alól a jegyző személyre, eszközre, munkafolyamatra vonatkozó felmentést adhat, ha ez szakmailag indokolt.
- a Hivatal épületén belül, Hivatali informatikai eszközt harmadik személynek csak indokolt esetben adhatnak át (pl. előadás céljára), de minden esetben gondoskodni kell róla, hogy illetéktelen ne jutthasson érzékeny adatokhoz.

Látogató kíséréte

Az irodahelyiségekben harmadik személy nem tartózkodhat felügyelet nélkül, az üres irodákat bezárjuk, annak érdekében, hogy ellenőrizetlenül ne férjen hozzá informatikai eszközhöz vagy egyéb adathordozóhoz.

Látogató fogadásakor a látogató felügyeletét az irodahelyiségben a felhasználónak biztosítja. Az irodahelyiségben a látogatóért a felhasználó felelősséggel tartozik.

6 Logikai Védelmi Intézkedések

Általános védelmi intézkedések

Személyi biztonság

A Hivatal:

- a) megfogalmazza, dokumentálja, valamint kihirdeti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységet;
- b) Az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférés engedélyezése előtt írásbeli nyilatkozattételre kötelezi a hozzáférési jogosultságot igénylő személyt, felhasználót, aki nyilatkozatával igazolja, hogy az elektronikus információs rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja;
- c) legalább évente felülvizsgálja és frissíti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységet a viselkedési szabályok betartását;
- d) gondoskodik arról, hogy a c) pont szerinti változás esetén a hozzáféréssel rendelkezők tekintetében a b) pont szerinti eljárás megtörténjen;
- e) meghatározza az érintett szervezeten kívüli irányban megvalósuló követelményeket;

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban (*Engedélyezési és jogosultsági szabályzat*) kezeli.

6.1 Tervezés

Rendszerbiztonsági terv

A Hivatal vezetése az elektronikus információs rendszereihez rendszerbiztonsági tervet készített, amely:

- a) összhangban áll az Informatikai Biztonságpolitikával és a Biztonságtervezési Eljárásrenddel, valamint igazodik a szervezet felépítéséhez és architektúrájához;
- b) meghatározza az elektronikus információs rendszer hatókörét, alapfeladatait (biztosítandó szolgáltatásait és azok elvárt szolgáltatási szintjeit [angolul SLA]), biztonságkritikus elemeit és alapfunkcióit;
- c) meghatározza az elektronikus információs rendszer és az általa kezelt adatok jogszabály szerinti biztonsági osztályát;
- d) meghatározza az elektronikus információs rendszer működési körülményeit és más elektronikus információs rendszerekkel való kapcsolatait;
- e) a vonatkozó rendszerdokumentáció keretébe foglalja az elektronikus információs rendszer biztonsági követelményeit (naplózás, mentés és helyreállítás, üzletmenet-folytonosság);
- f) meghatározza a követelményeknek megfelelő aktuális vagy tervezett védelmi intézkedéseket és azok bővítését, végrehajtja a jogszabály szerinti biztonsági feladatokat;
- g) gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági tervet a meghatározott személyi és szerepkörökben dolgozók megismerjék (ideértve annak változásait is);

- h) belső szabályozásában, vagy a rendszerbiztonsági tervben meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja az elektronikus információs rendszer rendszerbiztonsági tervét (belső audit);
- i) frissíti a rendszerbiztonsági tervet az elektronikus információs rendszerben vagy annak üzemeltetési környezetében történt változások, és a terv végrehajtása vagy a védelmi intézkedések értékelése során feltárt problémák esetén;
- j) elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket;
- k) gondoskodik arról, hogy a rendszerbiztonsági terv jogosulatlanok számára ne legyen megismerhető, módosítható.

Cselekvési terv

A Hivatal cselekvési tervet készít, ha az adott elektronikus információs rendszerre vonatkozó biztonsági osztály meghatározásánál hiányosságot állapít meg;

a cselekvési tervben dokumentálja a megállapított hiányosságok javítására, valamint az elektronikus információs rendszer ismert sérülékenységeinek csökkentésére vagy megszüntetésére irányuló tervezett tevékenységeit;

frissíti a meglévő cselekvési tervet az érintett szervezet által meghatározott gyakorisággal a biztonsági értékelések, biztonsági hatáselemzések és a folyamatos felügyelet eredményei alapján.

A jegyző felelőssége biztosítani az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy szakmai támogatása mellett a cselekvési terv előrehaladásának folyamatos nyomon követését és a fontosabb mérföldkövek mentén a feladatok előre haladásának értékelését. A jegyző elrendelheti, illetve az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy kezdeményezheti a készre jelentett feladatok utóvizsgálatát, amit utólag beépítünk az éves ellenőrzési tervbe.

Ha a cselekvési terv feladatainak előrehaladásában a cselekvési terv végrehajtását veszélyeztető probléma jelentkezik, akkor a jegyző feladata rendelkezni a probléma kezelésének módjáról, szükség esetén a cselekvési terv átütemezéséről.

személyi biztonság

A Hivatal megfogalmazta, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező, vagy tiltott tevékenységet;

az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférés engedélyezése előtt írásbeli nyilatkozattételre kötelezi a hozzáférési jogosultságot igénylő személyt, felhasználót, aki nyilatkozatával igazolja, hogy az elektronikus információs rendszer használatához kapcsolódó, rá vonatkozó biztonsági szabályokat és kötelezettségeket megismerte, saját felelősségére betartja;

meghatározott gyakorisággal felülvizsgálja, és frissíti az elektronikus információs rendszerhez hozzáférési jogosultságot igénylő személyekkel, felhasználókkal szembeni elvárásokat, a rájuk vonatkozó szabályokat, felelősségüket, az adott rendszerhez kapcsolódó kötelező vagy tiltott tevékenységet a viselkedési szabályok betartását;

gondoskodik arról, hogy a változás esetén az eljárás szerinti frissítés, aktualizálás megtörténjen;

meghatározza az érintett szervezeten kívüli irányban megvalósuló követelményeket

6.1 RENDSZER ÉS SZOLGÁLTATÁS BESZERZÉS

Általános szabályok

- a) Az informatikai eszközök és szoftverek beszerzésénél mindig a beszerzésekre vonatkozó Hivatali és a tv-i szabályok szerint járunk el. A beszerzett számítástechnikai eszközöket és szoftvereket nyilvántartásba vesszük.
- b) A rendszergazda, egyeztetve az igénylő osztályok vezetőivel értékeli az igényeket, majd a jegyzővel való egyeztetés után, egy fontossági rangsort alkotva, beruházási igényként betervezik a költségvetésbe. Ha nincs az aktuális költségvetésben forrás a beruházásra, akkor nem tervezett beszerzés történik.
- c) Az eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint használatra kijelölt személy a felelős.

Hardver beszerzés

A beszerzés és üzembe helyezés előtt a Hivatal Informatikai rendszeréhez való illeszthetőségi (kompatibilitási) vizsgálatát elvégezzük. Ezen felül törekszünk az egységes (homogén) eszközpark kialakítására.

Szoftver beszerzés

A beszerzés és üzembe helyezés előtt a Hivatal Informatikai rendszeréhez való illeszthetőségi (kompatibilitási) vizsgálatát elvégezzük. Ingyenes (freeware) alkalmazások esetén ellenőrizzük, hogy üzleti jellegű felhasználásra is szabadon használható-e. A szoftverkörnyezet kialakításánál is törekszünk az egységességre (homogenitásra).

Kellékanyag beszerzés

Az informatikai üzemeltetéshez szükséges irodatechnikai eszközök megfelelő minőségben és mennyiségben történő készletezése a rendszergazdák feladata. Ezekből a kellékekből mindig akkora készlettel rendelkezünk, mely biztosítja a folyamatos üzletmenetet.

6.2 A rendszer fejlesztési életciklusa

A Hivatal az elektronikus információs rendszereinek teljes életútján, azok minden életciklusában figyelemmel kíséri informatikai biztonsági helyzetüket.

A Hivatal a fejlesztési életciklus egészére meghatározza és dokumentáltatja az információbiztonsági szerepköröket és felelősségeket.

A Hivatal meghatározza és a Hivatalra érvényes szabályok szerint kijelöli az információbiztonsági szerepköröket betöltő, felelős személyeket.

A rendszer életciklus szakaszai a következők:

- a) követelmény meghatározás;
- b) fejlesztés vagy beszerzés;
- c) megvalósítás vagy értékelés;
- d) üzemeltetés és fenntartás;
- e) kivonás (archiválás, megsemmisítés).

6.3 Konfigurációkezelés

Konfigurációkezelési eljárásrend

A konfigurációkezelés célja az informatikai infrastruktúra adatainak kézben tartása, az egyes komponensek beazonosítása, figyelemmel követése és karbantartása. A szolgáltatásokról, a szoftver és hardver konfigurációkról és azok dokumentációjáról központilag tárol információkat így segíti az incidensfelügyeletet, problémakezelést, változáskezelést és a verziókövetést.

Elektronikus információs rendszerek nyilvántartása

A jegyző felelőssége, hogy a Hivatal teljeskörű, naprakész nyilvántartást vezessen a Hivatalban használt elektronikus információs rendszerekről. A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus információs rendszer:

- nevét;
- funkcióját;
- nyújtott szolgáltatását;
- licencszámát;
- szakterületi felelőst és elérhetőségét;
- üzemeltetési felelőst és elérhetőségét;
- továbbá releváns esetben a külső elérhetőségeket.

A rendszergazda feladata a nyilvántartás elkészítése és az évente történő felülvizsgálata.

Elektronikus információs rendszerelem leltár

Az elektronikus információs rendszerelem leltár a Hivatal hardver- és szoftvernyilvántartása. A nyilvántartás elkészítése és naprakészen tartása a rendszergazda feladata.

A nyilvántartásunk kiterjed:

- az informatikai eszközök leltári és műszaki adataira;
- az informatikai eszközökre telepített szoftverekre, azok licencnyilvántartására, külön rögzítve;
 - a megvásárolt licenceket;
 - Hivatal megrendelésére fejlesztett termékek licenceire.

Az informatikai eszközök, illetve azok használatát érintő változások szabályozott keretek között történő végrehajtását az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy időszakosan ellenőrzi.

Alapkonfigurációs nyilvántartás

A Hivatal által használt desktopok, laptopok és szerverek esetében egy alapkonfigurációs nyilvántartást készítünk, és folyamatosan aktualizálunk. A nyilvántartás elkészítéséért és frissítéséért a rendszergazda felel.

A nyilvántartásnak legalább az alábbi tételeket tartalmazza:

- alapértelmezett hardver;
- alapértelmezett operációs rendszer;
- alapértelmezetten telepítendő programok;
- alapértelmezett alkalmazott policy beállítások;
- alkalmazandó biztonsági beállítások;

Változások esetén azonnal, de legalább évente szükséges a nyilvántartás felülvizsgálata. A felülvizsgálat rendszeres végrehajtásáért az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel.

A szoftverhasználat korlátozásai

A Hivatal:

- a) kizárólag olyan szoftvereket és kapcsolódó dokumentációt használ, amelyek megfelelnek a rájuk vonatkozó szerződésbeli elvárásoknak és a szerzői jogi, vagy más jogszabályoknak;

- b) a másolatok, megosztások ellenőrzésére nyomon követi a mennyiségi licencekkel védett szoftverek és a kapcsolódó dokumentációk használatát;
- c) ellenőrzi és dokumentálja az állomány megosztásokat, hogy meggyőződjön arról, hogy ezt a lehetőséget nem használják szerzői joggal védett munka jogosulatlan megosztására, megjelenítésére, végrehajtására vagy reprodukálására.
- d) a Hivatal eszközein szoftvereket (beleértve a hozzájuk tartozó dokumentációt) csak a felhasználási jog keretei szerint szabad telepíteni, másolni, futtatni, kivéve a törvény adta szabad felhasználás körében (így különösen biztonsági másolat készítése céljából). Egyetlen termék többszörös használata esetén a szoftver csak a licenc megállapodásnak megfelelően használható. A Hivatal informatikai eszközeire TILOS illegális és/vagy nem jogtiszt szoftvert telepíteni!
- e) a Hivatal informatikai eszközeire szoftvereket a rendszergazda telepíthet, és olyan logikai biztonsági megoldásokat alkalmazunk, mellyel biztosítható hogy rajta kívül más rendszerfelhasználó ne legyen képes programtelepítésekre.
- f) az informatikai rendszerek üzemeltetési feladataival megbízottak felelőssége, hogy csak akkor telepítsenek licencköteles programot informatikai rendszerre, ha előzetesen meggyőződtek róla, hogy azzal szerzői jogot, licenc megállapodást nem sértenek, a program jogszerű használatát igazoló bizonylatok, okiratok rendelkezésre állnak.
- g) a rendszergazda feladata rendszeres időközönként (legalább két évente) ellenőrizni automatikus, vagy manuális módszerekkel a hivatali szoftverhasználat jogtisztaságát, illetve szerzői jogvédett tartalmak (pl. zene, film, dokumentumok) jogosulatlan megosztását a Hivatal informatikai rendszerein.
- h) illegális szoftverek használata, illetve a Hivatal által nem engedélyezett szerzői jogvédett tartalmak tárolása esetén a használatban és megosztásban érintett felhasználóval szemben felelősségének megállapítása érdekében fegyelmi, kártérítési, illetve egyéb eljárás indulhat, mely eljárást az informatikai feladatokért felelős vezető kezdeményezheti az jegyző felé.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal, rendszer- és szoftverhasználattal kapcsolatos szabályait egy külön dokumentumban (*Engedélyezési és jogosultsági szabályzat*) kezeli.

A felhasználó által telepített szoftverek

A Hivatal a dolgozóinak, felhasználóinak sem hardveresen, sem szoftveresen nem korlátozza a telepítési és módosítási jogosultságokat, hanem azokat szabályban tiltja. A Hivatal rendszereire, valamint azok számítógépeire és egyéb komponenseire csak a rendszergazdák, vagy megbízottak telepíthetnek szoftvereket, valamint azok rendszerszintű beállításait is csak ők (vagy az általuk megbízott külsős szakértők) jogosultak megváltoztatni.

Amennyiben technikai okok miatt rendszergazdai jogokkal rendelkezik a felhasználó akkor sem jogosult munkahelyi vezetője vagy a rendszergazda engedélye nélkül hardver vagy szoftver telepítése, módosítása.

6.5 Karbantartás

Rendszer karbantartási eljárásrend

A Hivatal vezetése megfogalmazza és a Hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a rendszer karbantartási eljárásrendet, mely a rendszer karbantartási kezelési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő.

Rendszeres karbantartás

A Hivatal által megbízott személyek vagy vállalkozók:

- a) a karbantartásokat és javításokat ütemezetten hajtja végre, dokumentáltatja és felülvizsgáltatja a karbantartásokról és javításokról készült feljegyzéseket a gyártó vagy a forgalmazó specifikációinak és a Hivatal követelményeinek megfelelően;
- b) jóváhagyja és ellenőrzi az összes karbantartási tevékenységet, függetlenül attól, hogy azt a helyszínen vagy távolról végzik, és függetlenül attól, hogy a berendezést a helyszínen, vagy másutt tartják karban;
- c) az ezért felelős személyek jóváhagyásához köti az elektronikus információs rendszer vagy a rendszerelemek kiszállítását a Hivatali létesítményből;
- d) az elszállítás előtt minden adatot és információt – mentést követően – töröl a berendezésről;
- e) ellenőrzi, hogy a berendezések a karbantartási vagy javítási tevékenységek után is megfelelően működnek-e, és biztonsági ellenőrzésnek veti alá azokat;
- f) csatolja a meghatározott, karbantartással kapcsolatos információkat a karbantartási a számítástechnikai eszközökön javítást, módosítást, illetve új eszközök telepítését csak a rendszergazdák, vagy az általuk megbízott és ellenőrzött külső vállalkozó végezhet;
- g) számítógépek esetében, ha a javítás külső helyszínen történik, az esetleges adattartalmat töröljük, az el- és visszaszállítást pedig dokumentáljuk
- h) a nem javítható eszközöket a leírtaknak megfelelően selejtezzük, esetleges adattartalmukat pedig – szükség esetén véglegesen és helyreállíthatatlanul – töröljük
- i) a tervezett karbantartások mértéke és gyakorisága megfelel a gyártói előírásoknak és ajánlásoknak, de minimum évente egyszer elvégzésre kerül;
- j) minél nagyobb mértékben járuljon hozzá a kockázatok (a működési szabályok betartásával) csökkentéséhez, a helyes és rendszeres karbantartottság révén;

Tervezett karbantartások

A Hivatal az eszközparkot az alábbi gyakorisággal tartja (vagy tartatja) karban, melyek elvégzését és eredményét dokumentálja:

Számítógépek és szerverek: évenkénti karbantartás

Számítástechnikai hálózat: évenkénti karbantartás és tesztelés

Nyomtatók és egy eszközök: igény szerinti, de legalább évente

Adathordozók védelmére vonatkozó eljárásrend

Az adathordozónak minősülő eszközök (pl. floppy, CD, USB eszközök, külső merevlemezek, stb.) kezelésének a Hivatalban használatos irányelvei:

- a) hozzájárul az adathordozók kezeléséből eredő kockázatok csökkentéséhez;
- b) lehetővé teszi valamennyi, a tevékenységet érintő adathordozók kezelésével kapcsolatos fenyegető esemény azonosítását;

Vagyontárgyakért viselt felelősség

A jegyző felelőssége, hogy a Hivatal informatikai rendszerein kezelt adatok, az azokat tároló adathordozók, illetve az azokat kezelő informatikai eszközök védelme a kezelt, illetve feldolgozott adatok érzékenységeinek és a kapcsolódó jogszabályi követelményeknek megfelelő módon valósuljon meg, értékelje az adatok informatikai eszközökön történő feldolgozásának kockázatait és a kockázatok elfogadható szinten tartásának figyelembe vételével alakítsa ki az ügyviteli, adatvédelmi, illetve informatikai biztonsági szabályokat. A jegyző felelőssége, hogy a selejtezés a rendszergazda bevonásával történjen és minden leselejtezett, de nem megsemmisített adathordozót a Hivatal elzártan tároljon. Az adathordozók megsemmisítése során olyan eljárást alkalmazunk, mely biztosítja az adattartalmuk visszaállíthatatlanságát.

Adathordozók védelme

A Hivatal ügyviteli folyamataihoz, valamint a rendszergazda által használt külső adattárolóiról (pl. flash disk, USB pendrive, memóriakártya, hordozható HDD és SSD) nyilvántartást vezet

Hozzáférés adathordozókhoz

Az adathordozókat alapértelmezetten a rendszergazda tárolja és tartja nyilván. A rendszergazda bocsájtja rendelkezésre az adathordozókat igény esetén meghatározott időre. Ettől az eljárástól eltérni csak a Jegyző engedélyével lehet.

A használni kívánt adattárolót a tárolásra kijelölt helyről vesszük ki és használatot követően oda is helyezzük vissza. A munkasztalokon csak a munkavégzéshez használatos adathordozók lehetnek.

Az adattárolóknak minden felhasználónak rendeltetésszerűen használja. A Hivatal adathordozóin csak munkavégzéshez szükséges adatokat tároljuk.

A felhasználók saját tulajdonú adathordozóit az informatikai hálózatra csak vírusszűrés után csatlakoztathatják.

Adathordozók törlése

A meghibásodott, további felhasználásra alkalmatlan adathordozókat a rendszergazdának fizikai roncsolással megsemmisíti.

Az adathordozókat selejtezés vagy az újrafelhasználásra való kibocsátás előtt a rendszergazdának helyreállíthatatlanságot biztosító törlési technikákkal és eljárásokkal törli, így védve az adatok bizalmasságát. A biztonságos törlés eredményességét a rendszergazdának minden esetben ellenőrzi. Azokat az adathordozókat, amelyeket nem lehet biztonságosan törölni, újrafelhasználni tilos és megsemmisíti.

Informatikai nyilvántartások

Az lbtv. előírásainak megfelelően a Hivatalnak naprakész nyilvántartást vezet a Hivatal elektronikus információs rendszereiről.

Adathordozók használata

A Hivatal engedélyezi az adathordozók használatát, és dokumentálja az egyes adathordozó típusokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek körét, valamint jogosítványuk tartalmát, időtartamát.

6.6 Azonosítás és hitelesítés

Azonosítási és hitelesítési eljárásrend

A Hivatal vezetése megfogalmazza, és az érintett szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti az azonosítási és hitelesítésre vonatkozó eljárásrendet, mely az azonosítási és hitelesítési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő.

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban (*Engedélyezési és jogosultsági szabályzat*) kezeli.

Azonosító kezelés

A Hivatal:

az egyéni-, csoport-, szerepkör- vagy eszközazonosítók kijelölését a Hivatal által meghatározott személyek vagy szerepkörök jogosultságához köti;

A hitelesítésre szolgáló eszközök kezelése

A Hivatal vezetése által kijelölt személy:

- a) ellenőrzi a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztásakor az eszközt átvevő egyén, csoport, szerepkör vagy eszköz jogosultságát;
- b) meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszköz kezdeti tartalmát;
- c) biztosítja a hitelesítésre szolgáló eszköz tervezett felhasználásának megfelelő jogosultságokat;
- d) dokumentálja a hitelesítésre szolgáló eszközök kiosztását, visszavonását, cseréjét, az elvesztett, vagy a kompromittálódott, vagy a sérült eszközöket;
- e) megváltoztatja a hitelesítésre szolgáló eszközök alapértelmezés szerinti értékét az elektronikus információs rendszer telepítése során;
- f) meghatározza a hitelesítésre szolgáló eszközök minimális és maximális használati idejét, valamint ismételt felhasználhatóságának feltételeit;
- g) a hitelesítésre szolgáló eszköz típusra meghatározott időnként megváltoztatja vagy frissíti a hitelesítésre szolgáló eszközöket;
- h) megvédi a hitelesítésre szolgáló eszközök tartalmát a jogosulatlan felfedéstől és módosítástól;
- i) megköveteli a hitelesítésre szolgáló eszközök felhasználóitól, hogy védjék eszközeik bizalmasságát, sértetlenségét;
- j) lecseréli a hitelesítésre szolgáló eszközt az érintett fiókok megváltoztatásakor.

A hitelesítésre szolgáló eszköz visszacsatolása

Az elektronikus információs rendszer fedett visszacsatolást biztosít a hitelesítési folyamat során, hogy megvédje a hitelesítési információt jogosulatlan személyek esetleges felfedésétől, felhasználásától.

Azonosítás és hitelesítés (szervezeten kívüli felhasználók)

Az elektronikus információs rendszer egyedileg azonosítja és hitelesíti az érintett hivatalon kívüli felhasználókat és tevékenységüket. A Hivatal, az Engedélyezési és jogosultsági szabályzatba leírtak szerint biztosíthat távoli hozzáférést a rendszereihez, melyről külön nyilvántartást kell vezetni. A szervezet jelenleg egyik rendszeréhez sem biztosít hozzáférést külső felhasználók számára.

6.7 Hozzáférés ellenőrzése

Hozzáférés ellenőrzési eljárásrend

A Hivatal vezetése megfogalmazza és a Hivatalra érvényes követelmények szerint dokumentálja, valamint az érintett szervezeten belül kihirdeti a hozzáférés ellenőrzési eljárásrendet, mely a hozzáférés ellenőrzési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzések megvalósítását segíti elő;

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési és hozzáférési szabályokat egy külön dokumentumban (*Engedélyezési és jogosultsági szabályzat*) kezeli.

Felhasználói fiókok kezelése

A Hivatal:

- a) meghatározza és azonosítja az elektronikus információs rendszer felhasználói fiókjait és ezek típusait;

...értesíti a fiókkezelőket, ha:

- a) a felhasználói fiókokra már nincsen szükség;
- b) a felhasználók kiléptek vagy áthelyezésre kerültek;
- c) az elektronikus információs rendszer használata vagy az ehhez szükséges ismeretek megváltoztak;

...feljogosít az elektronikus információs rendszerhez való hozzáférésre:

- a) az érvényes hozzáférési engedély,
- b) a tervezett rendszerhasználat,
- c) az alapfeladatok és funkcióik alapján;

A Hivatal évente vagy a fiók és vagy felhasználó változása esetén felülvizsgálja a felhasználói fiókokat, a fiókkezelési követelményekkel való összhangot.

A megbízott személy kialakít egy folyamatot a megosztott vagy csoport felhasználói fiókokhoz tartozó hitelesítő eszközök, adatok újra kibocsátására (ha ilyet alkalmaznak), a csoport tagjainak változása esetére.

Hozzáférés ellenőrzés érvényesítése

Az elektronikus információs rendszer a megfelelő szabályzatokkal összhangban érvényesíti a jóváhagyott jogosultságokat az információkhoz és a rendszer erőforrásaihoz való logikai hozzáféréshez.

Azonosítás vagy hitelesítés nélkül engedélyezett tevékenységek

Nincsenek olyan felhasználói tevékenységek, melyeket az elektronikus információs rendszerben azonosítás vagy hitelesítés nélkül végre lehetne hajtani.

Külső elektronikus információs rendszerek használata

A Hivatal és a külső rendszer működtetője meghatározza, hogy:

- a) milyen feltételek és szabályok betartása mellett jogosult a felhasználó egy külső rendszerből hozzáférni az elektronikus információs rendszerhez;
- b) külső elektronikus információs rendszerek segítségével hogyan jogosult a felhasználó feldolgozni, tárolni vagy továbbítani a Hivatal által ellenőrzött információkat.
- c) külső szolgáltató a Hivatali rendszeren, azonosítatlan és engedéllyel nem rendelkező tevékenységet nem végezhet.
- d) A Hivatal, semmilyen külföldi felhő-alapu tárhelyszolgáltatást a nemzeti adatvagyon védelme érdekében nem vehet igénybe, azt technikailag nem teszi lehetővé (pl. dropbox, gmail, drive) Ettől eltérően csak a NEIH rendelkezhet, annak írásos engedélyéhez köti.

Nyilvánosan elérhető tartalom

A Hivatal:

- a) kijelöli a Hivatal vezető beosztású munkatársát, aki jogosult a nyilvánosan hozzáférhető elektronikus információs rendszeren az érintett Hivataltól kapcsolatos bármely információ közzétételére;
- b) a kijelölt személyt képzésben részesíti annak biztosítása érdekében, hogy a nyilvánosan hozzáférhető információk ne tartalmazzanak nem nyilvános információkat;
- c) közzététel előtt átvizsgálja a javasolt tartalmat;
- d) meghatározott gyakorisággal átvizsgálja a nyilvánosan hozzáférhető elektronikus információs rendszertartalmat a nem nyilvános információk tekintetében és eltávolítja azokat.
- e) A Hivatal nyilvánosan elérhető rendszerként definiálja például a Hivatal publikus weboldalát.

- f) A publikus felületeken való közzétételt és a médiával való kommunikációt a jegyző szabályozza, a Hivatal külső kommunikációjáért a jegyző a felelős.
 - g) A Hivatali honlap (domain.hu) tartalommenedzsmentjét a rendszergazda végzi.
 - h) A hivatali ügyintézéshez kapcsolatos dokumentációk, határozatok, rendeletek a jegyző, illetve a polgármester jóváhagyását követően kerülnek nyilvánosságra.
 - i) A publikált információk csak nyilvános adatokat és információkat tartalmazhatnak. A jegyző legalább évente áttekinti a honlapot és nem nyilvános adat kikerülése esetén eltávolítja azt.
- Az informatikabiztonsági felelős időszakos ellenőrzés keretében szintén ellenőrzi a honlap tv-nek való megfelelését.
- Amennyiben a Hivatali honlap, külsős adatokat felhívásokat, egyéb információkat tartalmaz, annak valódiságtartalmáért a külsős által megadott (vagy felhelyezett) adatok tartalmáért a külsős tárhelybérlet a felelős. A jogszabályba vagy közerkölcebe ütköző adatok információk kihelyezését megtagadjuk.

6.8 Rendszer- és információsértetlenség

Rendszer- és információsértetlenségére vonatkozó eljárásrend

A rendszer- és információsértetlenség megvalósítása során a Hivatal az informatikai biztonságpolitikában meghatározott célok és követelmények szerint jár el, valamint alkalmazza a biztonságtervezési eljárásrendben foglaltakat.

A fentiekben túlmenően – de azokkal összhangban – a Hivatal az alábbi követelményeket fogalmazza meg a rendszerek és információk sértetlenségének megőrzése érdekében:

Hibajavítás

A Hivatal:

- a) azonosítja, belső eljárásrendje alapján jelenti és kijavítja, vagy kijavíttatja az elektronikus információs rendszer hibáit;
- b) telepítés előtt teszteli a hibajavítással kapcsolatos szoftverfrissítéseket a szervezet feladatellátásának hatékonysága, az előre nem látható következmények szempontjából;
- c) a biztonságkritikus szoftvereket frissítésük kiadását követő 1 hónapon belül telepíti, vagy telepítteti;
- d) beépíti a hibajavítást a konfigurációkezelési folyamatba.

Kártékony kódok elleni védelem

A Hivatal:

- a) az elektronikus információs rendszerét annak belépési és kilépési pontjain védi a kártékony kódok ellen, felderíti és megsemmisíti azokat.
- b) frissíti a kártékony kódok elleni védelmi mechanizmusokat a konfigurációkezelési szabályaival és eljárásaival összhangban minden olyan esetben, amikor kártékony kódirtó rendszeréhez frissítések jelennek meg;

...konfigurálja a kártékony kódok elleni védelmi mechanizmusokat úgy, hogy a védelem eszköze:

- a) rendszeres ellenőrzéseket hajt végre az elektronikus információs rendszeren és végrehajtja a külső forrásokból származó fájlok valós idejű ellenőrzését a végpontokon a hálózati belépési, vagy kilépési pontokon a biztonsági szabályzatnak megfelelően, amikor a fájlokat letöltik, megnyitják, vagy elindítják;
- b) a kártékony kód észlelése esetén blokkolja vagy karanténba helyezi azt; és riassza a rendszeradminisztrátort és az érintett Hivatal által meghatározott további személy(ek)e)t;

- c) ellenőrzi a téves riasztásokat a kártékony kód észlelése és megsemmisítése során, valamint figyelembe veszi ezek lehetséges kihatását az elektronikus információs rendszer rendelkezésre állására.
- d) Hivatal minden munkaállomásán és szerverén jogtiszta vírusvédelmi rendszert üzemeltet, mely minden, az adathálózatról fogadott illetve oda továbbított adatállományt átvizsgál.
- e) A felhasználó rendelkezésére bocsátott informatikai eszközön vírusvédelmi rendszert üzemeltet. A vírusvédelmi rendszert a felhasználónak tilos kikapcsolnia vagy módosítania, illetve tilos módosítani annak beállításait. Abban az esetben, ha a vírusvédelmi rendszer vagy a felhasználó kártékony kódot – pl.: vírust -, vagy annak gyanúját észleli, akkor a felhasználó kötelessége azonnal jelenteni az eseményt az adott eszköz üzemeltetési feladataival megbízott rendszergazdának.
- f) A felhasználónak tilos a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközökön szándékosan kártékony kódokat, illetve Hivatal informatikai biztonsági rendszereinek állapotát bármilyen formában feltérképező szoftvereket tárolni, működtetni, módosítani (mutációkat létrehozni), illetve fejleszteni.
- g) A felhasználónak tilos a biztonsági szoftvereket kikapcsolni, működésüket módosítani,

Az elektronikus információs rendszer felügyelete

A Hivatal:

- a) felügyeli az elektronikus információs rendszert, hogy észlelje a kibertámadásokat, vagy a kibertámadások jeleit a meghatározott figyelési céloknak megfelelően, és feltárja a jogosulatlan lokális, hálózati és távoli kapcsolatokat;
- b) azonosítja az elektronikus információs rendszer jogosulatlan használatát;
- c) felügyeleti eszközöket alkalmaz a meghatározott alapvető információk gyűjtésére és a rendszer ad hoc területeire a potenciálisan fontos, speciális típusú tranzakcióknak a nyomon követésére;
- d) védi a behatolás-felügyeleti eszközökből nyert információkat a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben;
- e) erősíti az elektronikus információs rendszer felügyeletét minden olyan esetben, amikor fokozott kockázatra utaló jelet észlel;
- f) meghatározott gyakorisággal biztosítja az elektronikus információs rendszer felügyeleti információkat a meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek.

A kimeneti információ kezelése és megőrzése

A Hivatal az elektronikus információs rendszer kimeneti információit a jogszabályokkal, szabályzatokkal és az üzemeltetési követelményekkel összhangban kezeli és őrzi meg.

6.9 Naplózás és elszámoltathatóság

Naplózási eljárásrend

A Hivatal az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos naplózási szabályokat rendszerenként külön dokumentumban (*Rendszerbiztonsági terv*) és mellékleteiben határozza meg, az alábbi általános követelmények figyelembevételével:

Naplózható események

A Hivatal az érintett elektronikus információs rendszerre vonatkozó rendszerbiztonsági tervben:

- a) meghatározza a naplózható és naplózandó eseményeket, és felkészíti erre az elektronikus információs rendszerét.

- b) egyeztetni a biztonsági napló funkciókat a többi, naplóval kapcsolatos információt igénylő Hivatali egységgel, hogy növelje a kölcsönös támogatást, és hogy iránymutatással segítse a naplózható események kiválasztását;
- c) megvizsgálja, hogy a naplózható események megfelelőnek tekinthetők-e a biztonsági eseményeket követő tényfeltáró vizsgálatok támogatásához.
- d) A számon kérhetőség és hibakezelés biztosítása érdekében az informatikai eszközöknek az informatikai rendszer működéséről és különösen az informatikai biztonsági eseményekről helyi naplóállományt generál.
- e) A jegyző felelőssége, hogy a kialakított naplózási rendszer a szükséges mértékben biztosítsa a számon kérhetőséget és az auditálhatóságot, tegye lehetővé a bekövetkezett fontosabb események utólagos kivizsgálását, különös tekintettel azokra, melyek a rendszer biztonságát érintik.
- f) Ha a jegyző másként nem rendelkezik az informatikai eszközök minimálisan az alapértelmezett naplózási beállítások szerinti eseményeket naplózza. Az adott informatikai eszköz üzemeltetéséért felelős személy, ha azt az üzemeltetési, üzemeltethetőségi szempontok indokolják saját hatáskörben módosíthatja az alapértelmezett naplóbeállításokat, az jegyző tájékoztatása mellett. A naplóállományokat meghibásodás vagy biztonsági incidens esetén, eseti jelleggel vizsgálja. Meghibásodás esetén a naplóállományok vizsgálata a hibajavításban eljáró üzemeltető feladata. A naplóállományok rendszeres átvizsgálása, a rendszerek naplóállományainak mentése, archiválása alapesetben nem elvárás

Naplóbejegyzések tartalma

Az elektronikus információs rendszer a naplóbejegyzésekből gyűjt elegendő információt ahhoz, hogy ki lehessen mutatni, milyen események történtek, miből származtak ezek az események, és mi volt ezen események kimenetele.

Időbélyegek

Az elektronikus információs rendszer belső rendszerórát használ a naplóbejegyzések időbélyegeinek előállításához. Időbélyegeket rögzít a naplóbejegyzésekben a koordinált világidőhöz – úgynevezett UTC – vagy a Greenwichi középideőhöz – úgynevezett GMT – rendelhető módon, megfelelő a Hivatal által meghatározott időmérési pontosságnak. Jelenleg ez a funkciót nem értelmezhető a Hivatalban.

A napló információk védelme

Az elektronikus információs rendszer megvédi a naplóinformációt és a naplókezelő eszközöket a jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szemben.

A naplóbejegyzések megőrzése

A Hivatal a naplóbejegyzéseket meghatározott – a jogszabályi és az érintett szervezeten belüli információ megőrzési követelményeknek megfelelő – időtartamig megőrzi a biztonsági események utólagos kivizsgálásának biztosítása érdekében.

Naplógenerálás

Az elektronikus információs rendszer:

- a) biztosítja a naplóbejegyzés generálási lehetőségét a meghatározott, naplózható eseményekre;
- b) lehetővé teszi meghatározott személyeknek vagy szerepköröknek, hogy kiválasszák, hogy mely naplózható események legyenek naplózva az elektronikus információs rendszer egyes elemeire;

- c) naplóbejegyzéseket állít elő a 3.3.8.2 pont szerinti eseményekre, a 3.3.8.3 pontban meghatározott tartalommal.

A dolgozókat a belépéskor, és az éves oktatás keretében tájékoztatjuk, hogy mit, mikor, hogyan miért, naplózunk. Tájékoztatjuk, hogy ehhez nem kell engedély, csak tájékoztatás. Indokoljuk, hogy a hivatali gépeket, csak hivatali tevékenységre, munkára lehet használni. Továbbá tájékoztatjuk a tv.-i jogairól.

6.10 Rendszer- és kommunikációvédelem

Rendszer- és kommunikációvédelmi eljárásrend

A rendszer- és kommunikációvédelem megvalósítása során a Hivatal az informatikai biztonságpolitikában meghatározott célok és követelmények szerint jár el, valamint alkalmazza a biztonságtervezési eljárásrendben foglaltakat.

A fentiekén túlmenően – de azokkal összhangban – a Hivatal az alábbi követelményeket fogalmazza meg a rendszer- és kommunikációvédelem érdekében:

A határok védelme

Az elektronikus információs rendszer:

- a) felügyeli és ellenőrzi a külső határain történő, valamint a rendszer kulcsfontosságú belső határain történő kommunikációt;
- b) a nyilvánosan hozzáférhető rendszerelemeket fizikailag vagy logikailag alhálózatokban helyezi el, elkülönítve a Hivatal belső hálózatától;
- c) csak a Hivatal biztonsági architektúrájával összhangban elhelyezett határvédelmi eszközökön felügyelt interfészeket keresztül kapcsolódik külső hálózatokhoz vagy külső elektronikus információs rendszerekhez.

Kriptográfiai kulcs előállítás és kezelése

A Hivatal előállítja és kezeli az elektronikus információs rendszerben alkalmazott kriptográfiához szükséges kriptográfiai kulcsokat a kulcsok előállítására, szétosztására, tárolására, hozzáférésére és megsemmisítésére vonatkozó belső szabályozásnak megfelelően. A Hivatal nem végez olyan infokommunikációs tevékenységet, amely kriptográfiát követelne meg.

Kriptográfiai védelem

Az elektronikus információs rendszer szabványos, egyéb jogszabályokban biztonságosnak minősített kriptográfiai műveleteket valósít meg. A Hivatal nem végez olyan infokommunikációs tevékenységet, amely kriptográfiát követelne meg.

Együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök

Az elektronikus információs rendszer meggátolja az együttműködésen alapuló számítástechnikai eszközök (pl. kamerák, mikrofonok) távoli aktiválását, kivéve, ha az érintett Hivatal engedélyezte azt, és közvetlen kijelzést nyújt a távoli aktivitásról azoknak a személyeknek, akik fizikailag jelen vannak az eszközöknél. A Hivatal nem használ ilyen infokommunikációs eszközöket.

Folyamatok elkülönítése

A Hivatal az elektronikus információs rendszereit egymástól elkülönítetten (végrehajtási tartományban tartja) működteti minden végrehajtó folyamatban.

Dátum: 2017.05.10

Aláírás

NEMZETI ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI HATÓSÁG

1399 Budapest 62, Pf. 710/37. Tel.: (1) 336-4840 E-mail: info@neih.gov.hu

NEIH

DOK

Dokumentumleíró űrlap

Jogszabályi háttér: 2013. évi L. törvény 7-10. és 15. §

1. A bejelentő szervezet azonosító adatai

1.1. Hivatalos név

K é t ú j f a l u i K ö z ö s Ö n k o r m á n y z a t i H i v a t a l

1.2. Adószám

1 5 8 0 6 9 5 0 - 1 - 0 2

1.3. Székhely

1.3.1. Ország

M a g y a r o r s z á g

1.3.2. Település

K é t ú j f a l u

1.3.3. Irányítószám

7 9 7 5

1.3.4. Közterület neve

J ó z s e f A t t i l a

1.3.5. Közterület jellege

u t c a

1.3.6. Házsám

3 4 /

1.3.7. Épület

1.3.8. Lépcsőház

1.3.9. Emelet

1.3.10. Ajtó

2. A bejelentő szervezetnél aláírásra jogosult kapcsolattartó adatai

2.1. Teljes név

D r . H a j a s E n d r e

2.2. Beosztás

j e g y z ő

2.3. Telefonszám

3 6 - 7 3 - 3 4 2 0 0 3

2.4. Faxszám

3 6 - 7 3 - 5 4 2 0 2 0

2.5. E-mail cím

k o z o s h i v a t a l @ k o z o s h i v a t a l . h u

2.6. Levelezési cím

☒ Megegyezik a székhellyel

2.6.1. Ország

M a g y a r o r s z á g

2.6.2. Település

2.6.3. Irányítószám

2.6.4. Postafiók

2.6.5. Közterület neve

2.6.6. Közterület jellege

2.6.7. Házsám

2.6.8. Épület

2.6.9. Lépcsőház

2.6.10. Emelet

2.6.11. Ajtó



Dokumentumleíró űrlap

Jogszabályi háttér: 2013. évi L. törvény 7-10. és 15. §

3. A dokumentum leíró adatai

3.1. Dokumentumtípus

- ☒ Informatikai biztonsági szabályzat
- ☐ Informatikai biztonsági stratégia
- ☐ Informatikai biztonságpolitika
- ☐ Osztályba soroláshoz tartozó állapotfelmérés (egy vagy több OVI űrlap)
- ☐ Szintbe soroláshoz tartozó állapotfelmérés (egy vagy több SZVI űrlap)
- ☐ Cselekvési terv

[illegible]

3.2. Kiadás dátuma

3.3. Verzió

3.4. Iktatószám

2017-05-10

2	.	0		
---	---	---	--	--

[illegible]

3.5. Hitelesítés módja

- ☐ Elektronikus ☒ Papíralapú

3.6. Hatályba léptető szervezetszabályozó eszköz

3.6.1. Sorszám

3.6.2. Jogcím

3.6.3. Rendelkezés típusa

			4	/	2	0	1	7
--	--	--	---	---	---	---	---	---

e	g	y	s	é	g	e	s		s	z	e	r	k	
---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--

☒ utasítás | ☐ határozat

Ikt. sz.: 420/A-497-9/2016

2. sz. pld.

dr. Hajas Endre

jegyző

Kétújfalui Közös Önkormányzati Hivatal

7975 Kétújfalu, József Attila utca 34.

Tárgy: Biztonsági szintbe sorolás és
védelmi intézkedései

Hiv. sz.: 313910359201708250836612270

HATÁROZAT

A Kétújfalui Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 7975 Kétújfalu, József Attila utca 34. – a továbbiakban: Hivatal) és szervezeti egységei 2. biztonsági szintbe sorolásával egyetérttek.

A Hivatal biztonsági szintjét a hatósági nyilvántartásba bejegyzem.

A Hivatal a biztonsági szinthez jogszabály alapján elvárt információbiztonsági követelményeket teljesíti.

Döntésem ellen a kézhezvételt követő 15 napon belül fellebbezésnek van helye. A fellebbezést a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóságnál (a továbbiakban: Hatóság) kell benyújtani. A fellebbezés elbírálására Budapest Főváros Kormányhivatala jogosult.

Indokolás

A Hivatal 2017. augusztus 25-én, hivatali kapun benyújtotta NEIH-DOK űrlapon 996/2017. számú informatikai biztonsági szabályzatát és 1 db NEIH-SZVI űrlapját.

A Hivatal biztonsági szintbe sorolásának megfelelőségéről, illetve az ahhoz tartozó információbiztonsági követelményeknek való megfelelésről az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.) 14. § (2) bekezdésének a)-b) pontja alapján hoztam döntést.

A mérlegelés alapja a benyújtott NEIH-SZVI űrlap, melynek tartalma összhangban áll az Ibtv. 9. § (1)-(2) bekezdésével, illetve az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet 2. §-ával, 3. §-ának (3) bekezdésével és 2. mellékletével.

A nyilvántartásba vételről szóló döntésem alapja az Ibtv. 15. § (1) bekezdésének b) pontja.

A fellebbezés lehetőségét a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 98. § (1) bekezdése, benyújtásának határidejét a Ket. 99. § (1) bekezdése, helyét a Ket. 102. § (1) bekezdése, az elbírálására jogosult szervet a Ket. 106. § (4) bekezdése határozza meg.

A Hatóság hatáskörét és illetékességét az Ibtv. 14. § (1) bekezdése és az elektronikus információs rendszerek biztonsági felügyeletét ellátó hatóságok, valamint az információbiztonsági felügyelő feladat- és hatásköréről, továbbá a zárt célú elektronikus információs rendszerek meghatározásáról szóló 187/2015. (VII. 13.) Korm. rendelet 2. §-a állapítja meg.

Budapest, 2017. szeptember 26



26
dr. Bencsik Balázs
a Hatóság vezetője *ln*

Készült: 2 pld. / 1 lap / 2 old.
Kapja: 1. pld. NEIH irattár
2. pld. Címzett
Készítette/Gépelte: Szigeti Zsolt – Tel.: (1) 206-9320
Iráttári jelzés:
Azonosító: