

**Smernica prednostu Mestského úradu v Kráľovskom Chlmeči č. 2/2017
na ochranu údajov, o používaní informačných systémov mesta Kráľovský Chlmec**

**Článok I.
Všeobecné ustanovenia**

Smernica na ochranu údajov, o používaní informačných systémov a o iných bezpečnostných opatreniach (ďalej ako „smernica“) upravuje opatrenia na ochranu údajov, o používanie informačných systémov a o iných bezpečnostných opatreniach (ďalej „IS“) Mestského úradu Kráľovský Chlmec (ďalej „MsÚ“) a budov patriacich k MsÚ.

**Článok II.
Rozsah pôsobnosti**

1. Smernica sa vzťahuje na všetkých zamestnancov a vedúcich zamestnancov, ktorí v rámci vykonávania pracovných činností sú v pracovnom, či zmluvnom pomere s Mestom Kráľovský Chlmec.
2. Vedúci zamestnanec: na účely tejto smernice sa ním rozumie vedúci oddelenia.
3. Zamestnanec: fyzická osoba, ktorá je v pracovnom vzťahu alebo v inom obdobnom právnom vzťahu zameranom na výkon práce podriadená vedúcemu zamestnancovi.
4. Smernica sa primerane vzťahuje na všetky Právnické a Fyzické osoby, ktoré majú sídlo na MsÚ.

**Článok III.
Všeobecné pravidlá používania IS**

1. Používateľ IS je povinný pri každom odchode od pracovnej stanice odhlásiť alebo vypnúť PC.
2. Ak sa na pracovnej ploche užívateľa zobrazí varovanie antivírusového programu o zistení vírusu, zamestnanec je povinný ihneď prerušiť prácu s pracovnou stanicou, nahlásiť to správcovi IS a ďalej postupovať podľa jeho pokynov.
3. Používateľ IS je oprávnený pracovať v súlade s pridelenými právami a oprávneniami iba s počítačom, softvérom a údajmi potrebnými pre výkon jeho činnosti.
4. Je zakázané poskytovať tretím osobám špecifické informácie o používateľoch IS mesta, ktoré by mohli byť zneužitú pre neoprávnený prístup k údajom a programom, najmä identifikácie a autentifikácie, rozsah oprávnení a práv a heslá používateľov IS.
5. Každý používateľ IS ktorému bolo pridelené meno a heslo (ďalej len „prihlasovacie údaje“), ich musí zachovať v tajnosti. Tieto prihlasovacie údaje slúžia aj na stanovenie osobnej zodpovednosti. Je zakázané používanie spoločných prihlasovacích mien a hesiel viacerými používateľmi IS. V prípade podozrenia alebo prezradenia odhalenia je potrebné tieto prihlasovacie údaje okamžite zmeniť.
6. V prípade zabudnutia hesla používateľom IS, si používateľ IS v súčasnosti so správcom IS nastaví nové heslo.
7. Pri spracúvaní údajov elektronickým spôsobom na MsÚ rozlišujeme:
 - a) Prihlasovacie údaje do pracovnej stanice (spravuje DCOM) ďalej ako „Prihlasovacie údaje do pracovnej stanice“;
 - b) Prihlasovacie údaje do programového vybavenia ako KORWIN, CISMA, REGOB, IVES, (spravuje dodávateľ softvéru), CAPSA (spravuje poverená osoba MsÚ) ďalej ako „Prihlasovacie údaje do programového vybavenia“;
 - c) Prihlasovacie údaje do programového vybavenia FILIP (spravuje dodávateľ softvéru),
 - d) Prihlasovacie údaje do programového vybavenia FINGERA (spravuje dodávateľ softvéru).
8. Každý užívateľ Prihlasovacie údaje do pracovnej stanice a Prihlasovacie údaje do programového vybavenia je povinný zabezpečiť ich archiváciu v písomnej forme v zalepenej

obálke a je povinný ich odovzdať prednostu MsÚ. Postup pri zmene prihlasovacích údajov je rovnaký.

9. Pri pridelení prihlasovacích údajov novému užívateľovi alebo pri zmene už existujúcich prihlasovacích údajov sa postupuje nasledovným spôsobom:
 - a) Prihlasovacie údaje do pracovnej stanice - DCOM:
 - e-mailom – CallCentrum, e-mailová adresa: callcentrum@com.sk, užívateľ je povinný vyplniť požiadavkový list, ktorého vzor je prílohou tejto smernice, ktorý následne odovzdá prednostovi MsÚ
 - Pred expiráciou prístupového hesla do pracovnej stanice užívateľ bude vyzvaný systémom na zmenu hesla
 - Po expirácii prístupového hesla do pracovnej stanice – telefonicky CallCentrum DCOM 02 57 26 76 76
 - b) Prihlasovacie údaje do programového vybavenia
 - KORWIN – e-mailom martina.budajova@datalan.sk , telefonicky 0907 982586 alebo osobne. Zároveň sa vyplní požiadavkový list podľa prílohy tejto smernice, ktorý sa odovzdá prednostovi MsÚ;
 - CISMA, REGOB, IVES – zabezpečuje dodávateľ IS . Zmenu prihlasovacích údajov vykonáva užívateľ na výzvu softvéru.
 - CAPSA – webový portál <https://mszkch.capsa.cz/> prihlasovacie údaje prideliuje a spravuje poverená osoba MsÚ Ing. Jozef Želinský. Zároveň sa vyplní požiadavkový list podľa prílohy tejto smernice, ktorý bude archivovaný u prednostu MsÚ
 - FILP - zabezpečuje dodávateľ IS. Zmenu prihlasovacích údajov vykonáva užívateľ na výzvu softvéru
 - FINGERA - zabezpečuje dodávateľ IS. Zmenu prihlasovacích údajov vykonáva užívateľ na výzvu softvéru.
10. V prípade poruchy zariadení IS, ktoré by mohlo obsahovať dáta, musí technik pred odovzdaním tohto zariadenia do opravy odstrániť všetky citlivé údaje, ktoré by mohli byť zneužitú.
11. Každý bezpečnostný incident, ktorý sa vyskytne na hardvéri, softvéri, zariadeniach počítačovej siete mesta musí byť okamžite ohlásený správcovi IS, ktorý vyhotoví protokol a zabezpečí vhodné opatrenia na odstránenie bezpečnostného incidentu.

Článok IV.

Pravidlá na tvorbu prístupových hesiel

1. Každý používateľ IS ktorá má pridelené prihlasovacie meno a heslo, musí ich zachovať v tajnosti. Tieto mená a heslá pomáhajú stanoviť osobnú zodpovednosť.
2. Pravidlá pri používaní prihlasovacích údajov:
 - a) meniť si heslá pravidelne podľa nastavených pravidiel softvéru, prípadne ihneď na výzvu informatika, v intervaloch medzi jednotlivými zmenami max. 180 dní,
 - b) pre heslá používať kombináciu znakov, ktorú nie je možné v súvislosti s jeho osobou ľahko uhádnuť ako napríklad meno, mená rodinných príslušníkov, telefónne číslo domov alebo na pracovisko, evidenčné číslo vozidla, dátumy narodení, meno psa a pod., prípadne ich kombináciu.
 - c) **Heslo musí mať aspoň 8 znakov.** V hesle musí byť použitý najmenej jeden znak z intervalu A ... Z, aspoň jeden znak z intervalu a ... z a aspoň jedna číslica a nemôžu byť použité špeciálne znaky (!@#%&*()_+ ! § ? =/).
 - d) používať svoje heslá tak, aby sa ho nemohla dozvedieť iná osoba,
 - e) okamžite si zmeniť heslo v prípade podozrenia, že iná osoba jeho heslo pozná,

- f) prihlasovať sa vždy pod svojím užívateľským menom a heslom, aj v prípade ak pracuje na pracovnej stanici pridelenej inému užívateľovi,
 - g) nepoužívať pre IS úradu rovnaké heslá ako pre IS mimo úradu ako napr. internetové emailové účty, facebook, diskusné fóra a pod.
3. Zamestnanec má ako užívateľ plnú osobnú zodpovednosť za aktivity, ktoré sa vykonávajú pod jeho užívateľským menom a heslom

Článok V. SERVER

1. Mesto Kráľovský Chlmec prevádzkuje vlastný server, ktorý je umiestnený v administratívnej budove MsÚ.
2. Požiadavky na prevádzkovanie servera:

a) Umiestnenie servera

Server (sieťový počítač poskytujúci služby súčasne viacerým užívateľom (napr. úložisko dát = file server) musí byť umiestnený v samostatnej miestnosti, ktorá je riadne uzamknutá. Miestnosť musí byť riadne vetrateľná aby sa zabránila prehriatie elektrických zariadení. Vstup do miestnosti servera má len osoba poverená (správca servera = administrátor, správca IS). Na dvere miestnosti musí byť umiestnená tabuľa s nápisom „ SERVEROVŇNA - nepovolaným osobám vstup zakázaný“. V miestnosti servera musí byť umiestnený hasiaci prístroj vhodný na hasenie požiaru vzniknutú v elektrických zariadeniach.

b) Zabezpečenie

Server musí zaheslovaný, aby nebol možný vstup do systému nepovolaným osobám. Správca IS zabezpečí pravidelnú kontrolu funkčnosti servera a zabezpečí pravidelnú archiváciu údajov uložených na serveri.

Server a každý počítač zapojený do siete musí byť vybavený antivírusovým programom Tieto programy musia byť pravidelne aktualizované.

Článok VI. Manipulácia s údajmi

1. Správca IS je povinný ukladať si všetky údaje na sieťový disk „S,.. Údaje uložené na sieťovom disku sú pravidelne zálohované. Za údaje uložené na lokálnom disku nesie zodpovednosť užívateľ, ktorý ich tam uložil. Pri poruche alebo strate nemusia byť tieto údaje obnovené.
2. Zamestnanec nie je oprávnený poskytovať dôverné informácie nepovolaným osobám.
3. Zamestnanec je oprávnený poskytovať externým subjektom údaje z IS Mesta Kráľovský Chlmec len v rozsahu jeho pracovnej náplne a platnej legislatívy. Výnimku tvoria údaje už zverejnené alebo určené na zverejnenie.
4. Zamestnanec je povinný uchovávať zamknuté vytlačené výstupy s dôvernými údajmi a v prípade likvidácie ich nevyhadzovať do koša, ale skartovať, alebo uložiť do nádoby na skartáciu.

Článok VII. Záverečné ustanovenia

1. Pri skončení pracovného pomeru je povinný nadriadený používateľa IS upozorniť správcu IS, ktorý je povinný vykonať požadované zmeny v IS.
2. Táto vnútorná smernica nadobúda účinnosť dňom 01.09.2017.

Csaba Balogh, PhD.
prednosta mestského úradu

**Požiadavkový list
na prístup k zdrojom informačného systému mesta Kráľovský Chlmec**

ŽIADANKA O PRÍSTUP K ZDROJOM IS MESTA KRÁĽOVSKÝ CHLMEC			
Mesto Kráľovský Chlmec		Pracovisko:	
Meno:		Nadriadený:	
Miestnosť č.	Telefón:		
<p>Žiadam o poskytnutie prístupových práv používateľa k zdrojom Informačného systému mesta Kráľovský Chlmec: uviest' špecifikáciu zdrojov</p>			
Dátum:	Používateľ:	Nadriadený:	Správca siete:
	Meno, priezvisko:	Meno, priezvisko:	Meno, priezvisko:
	Podpis:	Podpis:	Podpis: