



Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség

Kitöltési útmutató a jogosultság igényléshez

Az

„Önkormányzati ASP központ felállítása”

tárgyú projekthez

Készítette: Clarity Consulting Kft. – Bluefield Kft. konzorcium

Azonosító: EKOP – 3.1.6-2012-2012-0001

2014. január 14.

 

Leírás: eu_logo_kot_mondat_esza

**Adatlap**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektnév** | Önkormányzati ASP központ felállítása |
| **Dokumentum célja** | Kitöltési útmutató ismertetése a jogosultság igényléshez |
| **Állapot** |  |
| **Kiadás kelte** | 2014. január 14. |
| **Készítette** |  |

**Jóváhagyások**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fórum** | **Hatáskör** | **Dátum** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Verziókövetés**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verziószám** | **Fájlnév** | **Dátum** | **Változás leírása** | **Készítette** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 4

2. Igénylési folyamat leírása 4

3. Kitöltés lépései 4

3.1. A) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók 4

3.2. B) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók 4

3.2.1. „A” verzió (általános igénykezelés): 4

3.2.2. „B” verzió (jogosultság specifikus igénykezelés): 5

3.3. C) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók 6

3.4. D) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók 6

3.5. E) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók 7

3.6. F) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók 7

3.7. G) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók 7

4. Szakrendszeri szerepkörök 8

1. Bevezetés

A jogosultsági igény bejelentő űrlap az Önkormányzati ASP központ szakrendszereihez való hozzáférési igény bejelentésére szolgál. Az űrlap célja a jogosultságok iránti igény leadási módjának egységesítése illetve a jogosultság kiosztásának auditálási lehetőségének biztosítása

A jogosultságok a felhasználók számára biztosítanak meghatározott szintű hozzáférést a különböző szakrendszerekhez és szakrendszeren belüli folyamatokhoz. A rendszerekhez illetve adatokhoz való hozzáférés limitálása az informatikai rendszerek kialakítása során általános gyakorlat.

Felhasználók lehetnek önkormányzati dolgozók, adóügyi szakemberek, informatikai rendszerüzemeltetők.

A jogosultságok kiosztása során a szakrendszerenként meghatározott szerepkörök jelentik az alapot. E szerepkörök leírása a 4. fejezetben található.

1. Igénylési folyamat leírása

Az igénylés beérkezéséről az igénylő által megadott email címen kapnak értesítést visszaigazoló email formájában. A jogosultság biztosításáról szintén e-mailben kap értesítést a felhasználó.

…

1. Kitöltés lépései
   1. A) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók

Az A) blokkot a befogadó szervezetnek (önkormányzatnak) kell kitölteni.

A mezők kitöltéséhez az alábbi információk nyújtanak segítséget:

* **Befogadási dátum:** a jogosultság igénylés befogadási (iktatási) dátuma. A mező kitöltésénél az év, hó, nap formátumot kell követni. A mező kitöltése kötelező.
* **Igénylő beadásának helye:** annak az önkormányzatnak a megnevezése, ahová a jogosultság igénylést beküldték. A mező kitöltése kötelező.
* **Iktatószám:** ebben a rovatbana jogosultság igénylés befogadása során keletkezett iktatószámot kell feltüntetni. A mező kitöltése kötelező.
  1. B) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók
     1. „A” verzió (általános igénykezelés):

A „Jogosultság igénylő lap” A) blokkjában található típusok közül csak egyet lehet bejelölni, azt viszont kötelező. A bejelölt igénylés a C) blokkban felsorolt/kiválasztott jogosultságok mindegyikére általános érvényű lesz (ez alól kivétel a jogosultság módosítása, lásd később).

A mezők kitöltéséhez az alábbi információk nyújtanak segítséget:

* **Új jogosultság igénylése:** abban az esetben kell választani, amennyiben az igénylő felhasználó még nem rendelkezik jogosultsággal a rendszerben.

Eldöntendő: új jogosultság igénylése egyben új account igénylését is jelenti, vagy már feltételezett, hogy a felhasználó rendelkezik egy jogosultság nélküli accounttal a rendszerben és ehhez kíván jogosultságot igényelni?

* **Jogosultság módosítása:** abban az esetben kell kiválasztani, amennyiben az igénylő felhasználó már rendelkezik egy vagy több jogosultsággal a rendszerben és az igénylés során:
  + a meglévő jogosultságai mellé kíván egy vagy több jogosultságot igényelni, és/vagy
  + a meglévő jogosultságai közül kíván egy vagy több jogosultságot törölni.

Eldöntendő: definiálni szükséges, hogy mit értünk módosítás alatt. Mivel a jogosultságok előre létrehozott „szerepkörök”, így ezek nem módosíthatók önmagukban, hanem ezek felhasználónkénti hozzárendelési szerkezete módosítható. Ez esetben viszont jogosultság hozzáadásról és jogosultság megvonásról beszélhetünk, tehát a módosítást választva ezekre lenne lehetőség. Így viszont a C) blokkban szereplő jogosultságok mellett jelölni szükséges, hogy mely jogosultság kerül hozzáadásra/eltávolításra a felhasználó accountját illetően. (Jogosultságok mellett egy „Új” és egy „Törlés” checkbox.)

* **Jogosultság törlése:** abban az esetben kell kiválasztani, amennyiben az igénylő felhasználó már rendelkezik egy vagy több jogosultsággal a rendszerben és azok egyikét vagy mindegyikét törölni kívánja.
* **Jogosultság felfüggesztése:** abban az esetben kell kiválasztani, amennyiben az igénylő felhasználó már rendelkezik egy vagy több jogosultsággal a rendszerben, és azok egyikét vagy mindegyikét szeretné határozatlan ideig felfüggeszteni (inaktiválni).
* **Jogosultság újraaktiválása:** abban az esetben kell kiválasztani, amennyiben az igénylő felhasználó már rendelkezik egy vagy több felfüggesztett (inaktív) jogosultsággal a rendszerben, és azok egyikét vagy mindegyikét szeretné újból aktiválni.

Eldöntendő: szükség van-e jogosultság felfüggesztésére és újraaktiválására, vagy elég ezt a törlés és új jogosultság beállítása folyamattal lekezelni?

* + 1. „B” verzió (jogosultság specifikus igénykezelés):

Ebben az esetben a „Jogosultság igénylő lap” A) blokkja áthelyezésre kerülne a C) blokkba, ahol jogosultságonként (jogosultság specifikusan) lehetne állítani a kívánt igényt. Az adott jogosultság sorában található típusok közül csak egyet lehet bejelölni, azt viszont kötelező.

A mezők kitöltéséhez az alábbi információk nyújtanak segítséget:

* **Új jogosultság igénylése:** abban az esetben kell választani, amennyiben az igénylő felhasználó még nem rendelkezik jogosultsággal a rendszerben.

Eldöntendő: új jogosultság igénylése egyben új account igénylését is jelenti, vagy már feltételezett, hogy a felhasználó rendelkezik egy jogosultság nélküli accounttal a rendszerben és ehhez kíván jogosultságot igényelni?

* **Jogosultság módosítása:** abban az esetben kell kiválasztani, amennyiben az igénylő felhasználó már rendelkezik egy vagy több jogosultsággal a rendszerben és az igénylés során:
  + a meglévő jogosultságai mellé kíván egy vagy több jogosultságot igényelni, és/vagy
  + a meglévő jogosultságai közül kíván egy vagy több jogosultságot törölni.

Eldöntendő: definiálni szükséges, hogy mit értünk módosítás alatt. Mivel a jogosultságok előre létrehozott „szerepkörök”, így ezek nem módosíthatók önmagukban, hanem ezek felhasználónkénti hozzárendelési szerkezete módosítható. Ez esetben viszont jogosultság hozzáadásról és jogosultság megvonásról beszélhetünk, tehát maga a „Módosítás” checkbox sem értelmezett. A C) blokkban szereplő jogosultságok mellett így az „Új” és a „Törlés” checkboxok kezelnék a módosítást.

* **Jogosultság törlése:** abban az esetben kell kiválasztani, amennyiben az igénylő felhasználó már rendelkezik egy vagy több jogosultsággal a rendszerben és azok egyikét vagy mindegyikét törölni kívánja.
* **Jogosultság felfüggesztése:** abban az esetben kell kiválasztani, amennyiben az igénylő felhasználó már rendelkezik egy vagy több jogosultsággal a rendszerben, és azok egyikét vagy mindegyikét szeretné határozatlan ideig felfüggeszteni (inaktiválni).
* **Jogosultság újraaktiválása:** abban az esetben kell kiválasztani, amennyiben az igénylő felhasználó már rendelkezik egy vagy több felfüggesztett (inaktív) jogosultsággal a rendszerben, és azok egyikét vagy mindegyikét szeretné újból aktiválni.

Eldöntendő: szükség van-e jogosultság felfüggesztésére és újraaktiválására, vagy elég ezt a törlés és új jogosultság beállítása folyamattal lekezelni?

* 1. C) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók

A C) szakaszhoz kapcsolódó adatok kitöltése kötelező, célja a felhasználó egyértelmű azonosíthatóságának biztosítása. A jogosultsági igény bejelentése esetén kötelező az alább leírtaknak megfelelően kitölteni az űrlapot.

* **Név:** A név mezőbe a felhasználó vezeték és keresztnevét kell beírni.
* **Leánykori név:** A leánykori név mezőbe a születési anyakönyv szerinti nevet kell beírni.
* **Születési hely, dátum:** A születési hely, dátum mezőbe a születési anyakönyvi szerinti születési helyet és dátumot kell beírni. A dátumot arab számmal kell megadni, év, hónap, nap formátumot követve.
* **Cím:** A cím mező kitöltésekor az irányítószám, helységnév, közterület neve, közterület jellege, házszám formátumot kövesse.
* **Telefon:** A telefon mezőben olyan telefonszám megadása szükséges, melyen normál ügyviteli időszak során elérhető. Megadásakor a körzetszám, telefonszám formátumot kövesse.
* **E-mail cím:** Email cím esetén, amennyiben van, akkor az ASP Iratkezelőhöz tartozó email címét adja meg.
* **Beosztás:** A munkaköri leírásában foglalt pozíció, beosztás megnevezést kell e mezőbe beírni.
* **Dolgozói azonosító:** Az Ön egyedi alkalmazotti azonosítója (ha van).
* **Felettes:** Azon személy nevét írja e mezőbe, aki a munkaszerződésében foglaltak szerint az Ön közvetlen felettese.
* **Csoport:** Azon szervezeti egység (csoport, osztály), melynek Ön tagja.
  1. D) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók

Eldöntendő: a jogosultság igénylés papír alapon vagy elektronikus űrlapon keresztül fog történi?

*Papír alapú jogosultság igénylés esetében két változat képzelhető el:*

1. Az összes (61 db) jogosultság szakrendszerenkénti bontásban feltüntetésre kerül az űrlapon, amelyek közül az igénylő felhasználóknak kell kiválasztani az igényelni kívánt jogosultságokat.
2. Meghatározott számú (kb. 10 db) kitöltendő sor kerül feltüntetésre az űrlapon, ahol az igénylő felhasználóknak kell kitölteni az igényelni kívánt jogosultságokat és azok paramétereit (pl. szakrendszer).

*Elektronikus jogosultság igénylés esetében három változat képzelhető el:*

1. Az összes (61 db) jogosultság szakrendszerenkénti bontásban feltüntetésre kerül az űrlapon, amelyek közül az igénylő felhasználóknak kell kiválasztani az igényelni kívánt jogosultságokat.
2. Meghatározott számú (kb. 10 db) kitöltendő sor kerül feltüntetésre az űrlapon, ahol az igénylő felhasználóknak kell kitölteni az igényelni kívánt jogosultságokat és azok paramétereit (pl. szakrendszer).
3. Egy legördülő listából lehet kiválasztani a szakrendszert, majd a szakrendszerben található jogosultságot. Lehetőség lenne további mezők hozzáadására, amennyiben szükséges. Az űrlapon csak a szükséges jogosultságok szerepelnének, ezáltal jól áttekinthető és könnyen kezelhető lenne.
   1. E) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók

Eldöntendő: az E) blokkot (általános tájékoztató rész) a jogosultság igénylési űrlapon vagy a kitöltési útmutatón kezeljük?

Az E) blokk a jogosultság igénylést benyújtó felhasználó számára nyújt tájékoztatást a jogosultságok kiválasztásával kapcsolatban.

* 1. F) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók

Az F) blokkot a befogadó szervezetnek (önkormányzatnak) kell kitölteni.

A mezők kitöltéséhez az alábbi információk nyújtanak segítséget:

* **Jóváhagyás:** amennyiben a jogosultság igénylést jóváhagyták, úgy a mező kitöltése kötelező.
* **Elutasítás:** amennyiben a jogosultság igénylést elutasították, úgy a mező kitöltése kötelező.
* **Kérelem elbírálást végezte:** ebben a rovatban kell megadni a jogosultság igénylést jóváhagyó/elutasító személy nevét. A mező kitöltése kötelező.
* **Kelt:** ebben a rovatban kell megadni a jogosultság igénylés jóváhagyásának/elutasításának időpontját, év, hó, nap formátumban, továbbá a várost. A mező kitöltése kötelező.
* **Aláírás:** a jogosultság igénylést jóváhagyását/elutasítását végző személy aláírása. A mező kitöltése kötelező.
  1. G) szakaszhoz kapcsolódó tudnivalók

A G) blokkot a jogosultságot igénylő felhasználónak kell kitölteni.

A nyilatkozat aláírásával a jogosultságot igénylő felhasználó beleegyezik, hogy a rendelkezésre bocsátott adatokat a jogosultságkezelés folyamata során a befogadó szervezet tárolja, feldolgozza és kezeli az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXIII törvénynek megfelelően.

A mezők kitöltéséhez az alábbi információk nyújtanak segítséget:

* **Kelt:** ebben a rovatban kell megadni a jogosultság igénylő űrlap kitöltésének időpontját, év, hó, nap formátumban. A mező kitöltése kötelező.
* **Aláírás:** a jogosultság igénylést végző felhasználó aláírása. A mező kitöltése kötelező.

1. Szakrendszeri szerepkörök

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szakrendszeri érintettség | Szerepkör | Szerepkör leírása |
| Összes | Országos rendszergazda | Rendszer-adminisztrátori feladatokat ellátó munkatárs |
| Összes | Helyi (önkormányzati) rendszergazda |  |
| Összes | Országos szakmai menedzser |  |
| Összes | Iktató | Főszám és alszám iktatásra jogosult munkatárs |
| Összes | Érkeztető | Beérkező iratok érkeztetésre jogosult munkatárs. Az érkeztetési jog egy vagy több érkeztetőhelyre korlátozható. |
| Összes | Felbontó | Beérkező iratok felbontására jogosult munkatárs |
| Összes | Postázó | Ragszámozás, postai feladójegyzékek adminisztrációja, tértivevények érkeztetése. |
| Összes | Szignáló | Szignálási (azaz előadó-kijelölési) feladatokat láthat el. |
| Összes | Előzményező | Ügyintézői előzményezésre jogosult munkatárs |
| Összes | Előadó | Az ügyirat felelős előadója. |
| Összes | Aláíró | Az ügyirat kiadmányozója (megegyezhet az előadóval) |
| Összes | Hollét-munkatárs | Az a munkatárs, akinél az ügyirat hivatalos példánya van. Egy ügyirat holléte csak belső iratküldéssel változhat. |
| Összes | Adatszolgáltató | A hivatalos adatkéréseket kiszolgálását végző felhasználók. |
| Összes | Önkormányzati Főosztály munkatársai, országos lekérdezők |  |
| Összes | NGM munkatársai, országos lekérdező |  |
| Összes | Csak olvasó | Kizárólag olvasási, betekintési jogokkal rendelkező munkatárs. Az olvasási és betekintési jogosultság iktatási sávokra vagy iktatóhelyekre korlátozható, és nem terjed ki az iratokhoz kapcsolódó dokumentumok teljes tartalmának megtekintésére. |
| Adó | Adóiroda vezető |  |
| Adó | Adó törzsadat kezelő |  |
| Adó | Adó - Számviteli ügyintéző |  |
| Adó | Adóbehajtási ügyintéző |  |
| Adó | Adó - Általános ügyintéző |  |
| Adó | Adó karbantartási, zárási, egyéb  időszakos műveleteket végző  ügyintéző |  |
| Adó | Adó pénzügyi folyamatok karbantartó (pénzügyi csoport) |  |
| Adó | Adó ellenőr (Ellenőrzési csoport) |  |
| Adó | Adó elemző (Elemzési csoport) |  |
| Adó | Adónem könyvelő (Bevallási, kivetési csoport) |  |
| Adó | Adó végrehajtó (Végrehajtási csoport) |  |
| Adó | Adó behajtó |  |
| Adó | Adó fizetési kedvezményt, fizetés könnyítést nyilvántartó |  |
| Adó | Adó jogerősítő |  |
| Adó | Adó ügyfelező |  |
| Gazd | Gazdálkodási első számú vezető |  |
| Gazd | Gazdálkodási vezető |  |
| Gazd | Gazdálkodási törzsadattár kezelő |  |
| Gazd | Gazdálkodási – belső ellenőr |  |
| Gazd | Gazdálkodási – kötelezettségvállaló |  |
| Gazd | Gazdálkodási – teljesítést igazoló |  |
| Gazd | Gazdálkodási – számlakezelő |  |
| Gazd | Gazdálkodási – utalványozó |  |
| Gazd | Gazdálkodási – érvényesítő |  |
| Gazd | Gazdálkodási – ellenjegyző |  |
| Gazd | Gazdálkodási – tárgyi-eszköz nyilvántartó |  |
| Gazd | Gazdálkodási – készletgazdálkodási ügyintéző |  |
| Gazd | Gazdálkodási – ÁFA nyilvántartó |  |
| Gazd | Gazdálkodási – pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző |  |
| Gazd | Gazdálkodási – pénztáros |  |
| Gazd | Gazdálkodási – pénztár ellenőr |  |
| Gazd | Gazdálkodási – raktáros |  |
| Gazd, Iparker | Költségvetési ügyintéző | Költségvetés tervezés számszaki feladatainak ellátása, egyeztetés, költségvetés tervező modul kezelése, engedélyezett átcsoportosítás átvezetése |
| Ingkat | Ingatlan nyilvántartó | Az ingatlan-kataszteri nyilvántartással kapcsolatos alapműveletekre való jogosultság |
| Ingkat | Értékbecslő | Az ingatlan-kataszterben elérhető értékbecslési és értékrögzítési funkciókra való jogosultság |
| Ingkat | Ingatlan adatrögzítő | Részleges jogosultság, amely az ingatlanokra vonatkozó szakterületi (pl. útügyi, építésügyi, zöldterületi, felújítási, bérbeadási) adatok karbantartására terjed ki. |
| Iparker | Ipari és kereskedelmi ügyintéző | Az ügyintézési lépéseket végző felhasználók. |
| Iratkez | Irattáros | Irattározásra, határidőtár kezelésére jogosult munkatárs |
| Iratkez | Selejtező | Selejtezések bonyolítására jogosult munkatárs |
| Portál | Honlapszerkesztő | Tartalomszolgáltatással kapcsolatos feladatok |
| Portál | Hírszerkesztő | Hírek publikálásával kapcsolatos feladatok |
| Portál | Fórum moderátor | Fórumok moderálása, szabályoknak megfelelő működés felügyelete. |
| Portál | Névtelen látogató |  |
| Portál | Regisztrált felhasználó |  |
| Portál, Adó | E-ügyfél |  |