



Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség

**ASP Csatlakozási Kézikönyv 2.1**

Az

„Önkormányzati ASP központ felállítása”

tárgyú projekthez

Készítette: Clarity Consulting Kft. – Bluefield Kft. konzorcium

Azonosító: EKOP – 3.1.6-2012-2012-0001

2014. december 17.

Leírás: eu_logo_kot_mondat_esza

**Adatlap**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektnév** | Önkormányzati ASP központ felállítása |
| **Dokumentum célja** | TDL025-9-ben található céloknak megfelelés |
| **Állapot** | Végleges verzió |
| **Kiadás kelte** | 2014.12.17. |
| **Készítette** | Clarity Consulting Kft. – Bluefield Kft. |

**Jóváhagyások**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fórum** | **Hatáskör** | **Dátum** |
| Pócsi István (BM-NISZ), Ácsné Rátkai Ilona (KIFÜ) | minőségi jóváhagyás | 2014.december 18. |
|  |  |  |

**Verziókövetés**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verziószám** | **Fájlnév** | **Dátum** | **Változás leírása** | **Készítette** |
| 1.0 | 1. sz. melleklet\_Csatlakozási kézikönyv1.0 | 2014.05.30. | Véleményezésre átadott első verzió | Clarity-Bluefield konzorcium |
| 1.1 | 1. sz. melleklet\_Csatlakozási kézikönyv1.1 | 2014.06.17. | Véleményezések után átvezetett, végleges anyag | Clarity-Bluefield konzorcium |
| 2.0 | ASP Csatlakozási kézikönyv 2.0 | 2014.12.03 | Véleményezésre átadott verzió | Clarity-Bluefield konzorcium |
| 2.1 | ASP Csatlakozási kézikönyv 2.1 | 2014.12.17. | Véleményezések után átvezetett, végleges anyag | Clarity-Bluefield konzorcium |

Tartalom

[1. A Csatlakozási Kézikönyv célja 5](#_Toc406535250)

[2. A csatlakozás menete 6](#_Toc406535251)

[2.1. A csatlakozás szakaszai 6](#_Toc406535252)

[2.2. A csatlakozás szerződésrendszere 7](#_Toc406535253)

[3. Önkormányzati csatlakozási feladatrendszer 8](#_Toc406535254)

[3.1. Önkormányzati csatlakozási feladatrendszer önkormányzat oldali tervezése, szervezet felállítása 9](#_Toc406535255)

[3.1.1. Kapcsolattartók és felelősök kijelölése, csatlakozási szervezet felállítása 10](#_Toc406535256)

[3.1.2. Csatlakozási kérdőívek kitöltése, adatszolgáltatás 12](#_Toc406535257)

[3.1.3. Tájékoztatások nyomon követése, ASP Központtal való kommunikáció 14](#_Toc406535258)

[3.1.4. Önkormányzat csatlakozási feladatrendszerének megtervezése 16](#_Toc406535259)

[3.1.5. Magas szintű szolgáltatásigénylés 16](#_Toc406535260)

[3.1.6. Csatlakozási szerződés megkötése 18](#_Toc406535261)

[3.2. ASP szolgáltatási portfolió meghatározása és szerződéskötés 19](#_Toc406535262)

[3.2.1. Szolgáltatási igény részletes felmérés és igénylés 19](#_Toc406535263)

[3.2.2. Szolgáltatási szerződéskötés 20](#_Toc406535264)

[3.3. Beszerzések 21](#_Toc406535265)

[3.3.1. Műszaki-technikai feltételek megteremtéséhez szükséges beszerzések 21](#_Toc406535266)

[3.3.2. IT biztonsági feltételek megteremtéséhez szükséges beszerzések 22](#_Toc406535267)

[3.3.3. Teszteléshez és migrációhoz kapcsolódó beszerzések 22](#_Toc406535268)

[3.4. Igazgatásszervezési (szervezeti, ügyviteli) feltételek biztosítása 24](#_Toc406535269)

[3.4.1. Szervezeti, ügyviteli változások beépítése a működési rendbe 24](#_Toc406535270)

[3.4.2. Szakrendszeri testreszabási igények felmérése 25](#_Toc406535271)

[3.5. Szabályozási feltételek biztosítása 26](#_Toc406535272)

[3.5.1. Helyi adó rendelet 27](#_Toc406535273)

[3.5.2. Elektronikus ügyintézési rendelet 27](#_Toc406535274)

[3.5.3. Iratkezelési szabályzat 28](#_Toc406535275)

[3.6. Műszaki – technológiai – üzemeltetési feltételek biztosítása 29](#_Toc406535276)

[3.6.1. Műszaki, technikai és üzemeltetési feltételek megteremtése 29](#_Toc406535277)

[3.6.2. IT biztonsági feltételek megteremtése 30](#_Toc406535278)

[3.6.3. Integrációs feltételek megteremtése 31](#_Toc406535279)

[3.7. Rendszerbevezetés megtervezése, infrastruktúra kialakítása 32](#_Toc406535280)

[3.7.1. Felhasználói hozzáférés és jogosultságok kezelése 34](#_Toc406535281)

[3.7.2. Elektronikus űrlapok kezelése 36](#_Toc406535282)

[3.7.3. Kiadmányozási iratminták 38](#_Toc406535283)

[3.8. Önkormányzati oktatások 39](#_Toc406535284)

[3.8.1. Az oktatások lebonyolítása a csatlakozások során 39](#_Toc406535285)

[3.8.2. Az oktatások területei 40](#_Toc406535286)

[3.8.3. Oktatási menetrend 41](#_Toc406535287)

[3.8.4. Rendelkezésre álló segédletek és tananyagok 43](#_Toc406535288)

[3.9. Önkormányzat oldali tesztelés 46](#_Toc406535289)

[3.10. Önkormányzat oldali migráció 48](#_Toc406535290)

[3.11. ASP éles indítás 49](#_Toc406535291)

[3.11.1. Éles indulás előfeltételei önkormányzatonként 50](#_Toc406535292)

[3.11.2. Éles indítás forgatókönyve önkormányzatonként 51](#_Toc406535293)

[3.11.3. Éles indulás tervezett ütemezése 52](#_Toc406535294)

[3.11.4. Éles indulás időzítése és feltételei szakrendszerenként 52](#_Toc406535295)

[3.12. Tájékoztatás, kommunikáció 54](#_Toc406535296)

[4. Feladatok ütemezése 55](#_Toc406535297)

[4.1. Ütemezési alapvetések 55](#_Toc406535298)

[4.2. Javasolt ütemterv csatlakozási ütemenként az éles induláshoz viszonyítva 57](#_Toc406535299)

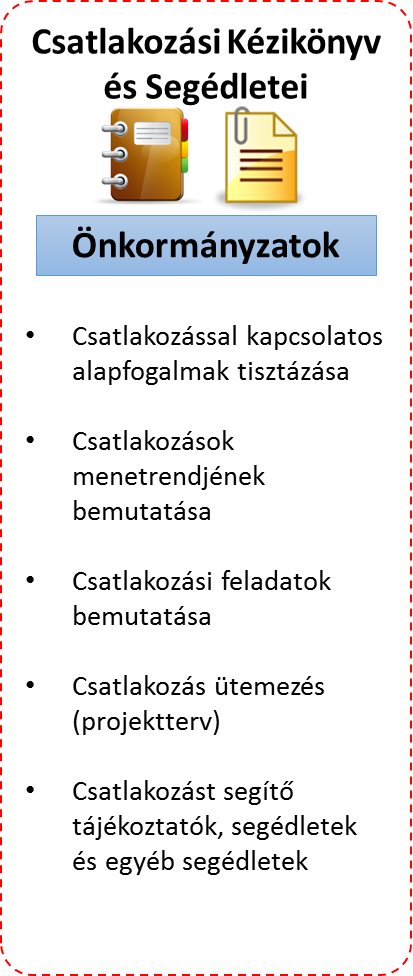
[5. Csatlakozási Kézikönyv Segédletei 59](#_Toc406535300)

# A Csatlakozási Kézikönyv célja

A **Csatlakozási Kézikönyv** célja, hogy támogatást nyújtson az önkormányzatok számára a csatlakozási folyamat komplex feladatrendszerének végrehajtásához.

Az önkormányzatok csatlakoztatásának előkészítése során cél volt egy olyan módszertan kidolgozása, amely:

* segíti a csatlakozó önkormányzatokat, hogy az igényelt szakrendszereket és szolgáltatásokat az igazgatásszervezési modell segítségével vezessék be, és a csatlakozást követően az ASP szolgáltatásokat minél szélesebb körben használják, integrálják az önkormányzati működési folyamataikban;
* az ASP szolgáltatás bevezetését magával hozó szervezeti-, működésbeli-, és ügyfél-folyamatokbeli változások meghatározása és javaslattétel előre végiggondolt, és módszertanilag koherens legyen.



A Csatlakozási Kézikönyv az önkormányzatok szemszögéből tartalmazza a csatlakozáshoz szükséges feladatokat és feltételeket. Részletes bemutatásra kerülnek a szükséges technológiai, szervezetbeli, jogi, adminisztratív és folyamatbeli változásokat, és ez magában foglalja az önkormányzati oldalon szükséges változásokat, illetve a állampolgári és vállalkozási ügyfélfolyamatokban bekövetkező módosításokat is, amely vonalvezetőként szolgálhat az önkormányzatok számára.

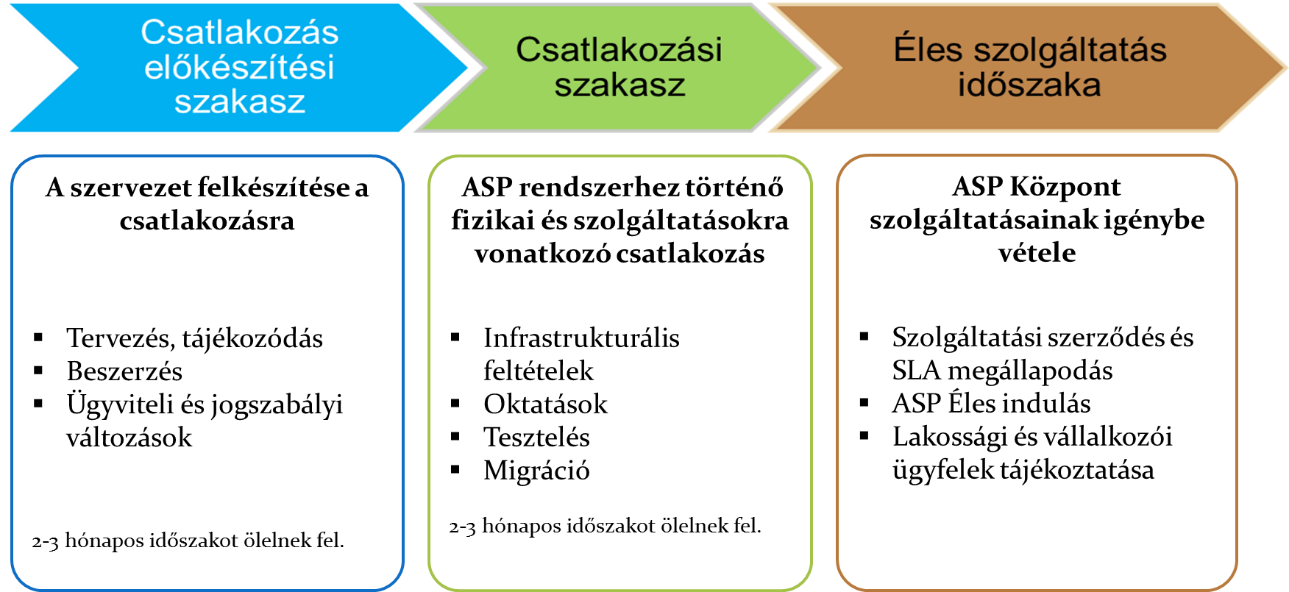
A Csatlakozási Kézikönyv számos melléklettel segíti az önkormányzatok feladatainak végrehajtását, melyet az egyes fejezeteknél ****ikonnal jelöltünk.

E mellékletek összefoglaló táblázatát – és a segédletek elérhetőségére vonatkozó információt (elérhető/kidolgozás alatt) - a dokumentum **melléklete (Csatlakozási kézikönyv mellékletei\_ÖSSZEFOGLALÓ.xls)** tartalmazza.

# A csatlakozás menete

## A csatlakozás szakaszai

A csatlakozáshoz szükséges előkészületek megbonthatók:



**Csatlakozás előkészítési szakasz**

* Az önkormányzatoknak még az ASP rendszertől függetlenül, de az ASP Központ iránymutatásával szükséges felkészíteni a szervezetet a csatlakozásra. Ebben a szakaszban épülnek ki az ASP Központtal (ASP projekttel) folytatott kommunikációs csatornák, megtervezésre kerülnek a csatlakozás helyi feladatai, elkezdődnek a csatlakozási feltételek biztosításához szükséges beszerzések és sor kerül a Csatlakozási szerződés megkötésére. Az önkormányzatok ebben a szakaszban felkészülnek az ASP rendszer működéséből fakadó ügyviteli és jogszabályi változásokra, valamint megismerik az ASP főbb működési területeit.

A csatlakozás előkészítés szakaszának feladatai 2-3 hónapos időszakot ölelnek fel.

**Csatlakozási szakasz**

* Már az ASP rendszerhez történő fizikai és szolgáltatásokra vonatkozó szerződéses csatlakozást jelenti, mely során az önkormányzat kialakítja az önkormányzati ASP rendszer helyi működtetéséhez szükséges műszaki, technológiai, infrastrukturális, üzemeltetési feltételeket. Ebben az időszakban kerül sor az önkormányzatok felhasználói oktatására, a bevezetett rendszerek felhasználói tesztelésére és a szükséges migrációs feladatokra, valamint a Szolgáltatási szerződés megkötésére. A csatlakozási szakasz az önkormányzati felhasználok, valamint az állampolgári és vállalkozói ügyfelek tájékoztatásával, valamint az éles indulással zárul.

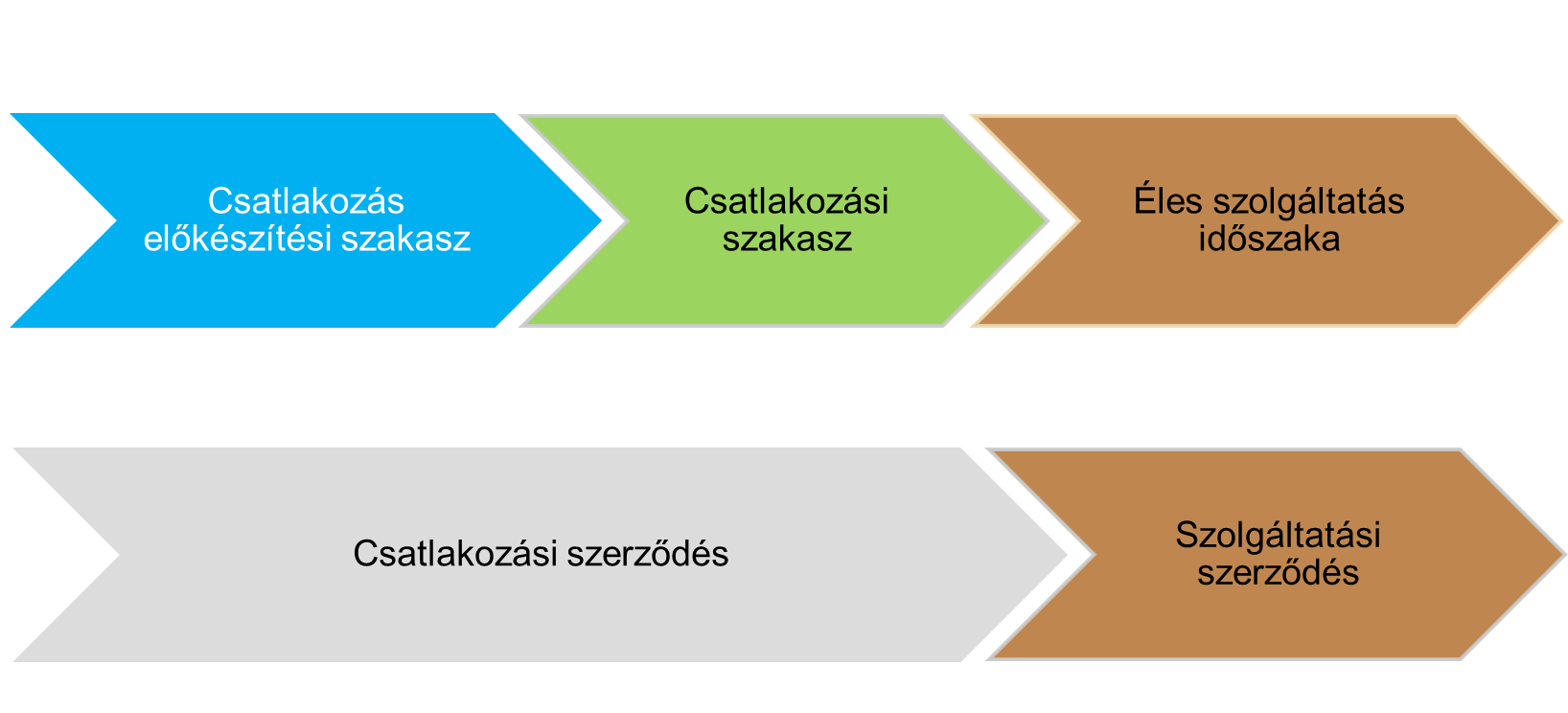
A csatlakozás időszakának feladatai 2-3 hónapos időszakot ölelnek fel.

**Éles szolgáltatás időszaka**

* Az éles szolgáltatás időszakában az ASP Központ a megkötött Szolgáltatási szerződés és SLA megállapodáson mentén az önkormányzatok rendelkezésére bocsájtja az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásait.

## A csatlakozás szerződésrendszere

Az önkormányzatokkal való megállapodásokkal kapcsolatban megkülönböztethető 2 szerződés külön a szerződéseket a csatlakozás előkészítési és csatlakozási, valamint az éles szolgáltatás időszakára vonatkozóan az alábbiak alapján:



Az alábbiakban bemutatjuk az egyes szerződések csatlakozási ütemenként értendő hatályát valamint célját, az egyes szerződések tartalmi elemeire valamint feltételeire, nyitott kérdéseire vonatkozó részletezést a módszertan külön fejezeteiben tárgyaljuk.

(**3.1.6**. Csatlakozási szerződés megkötése; **3.2.2**. Szolgáltatási szerződés megkötése)

**A szerződésrendszer tartalma:**

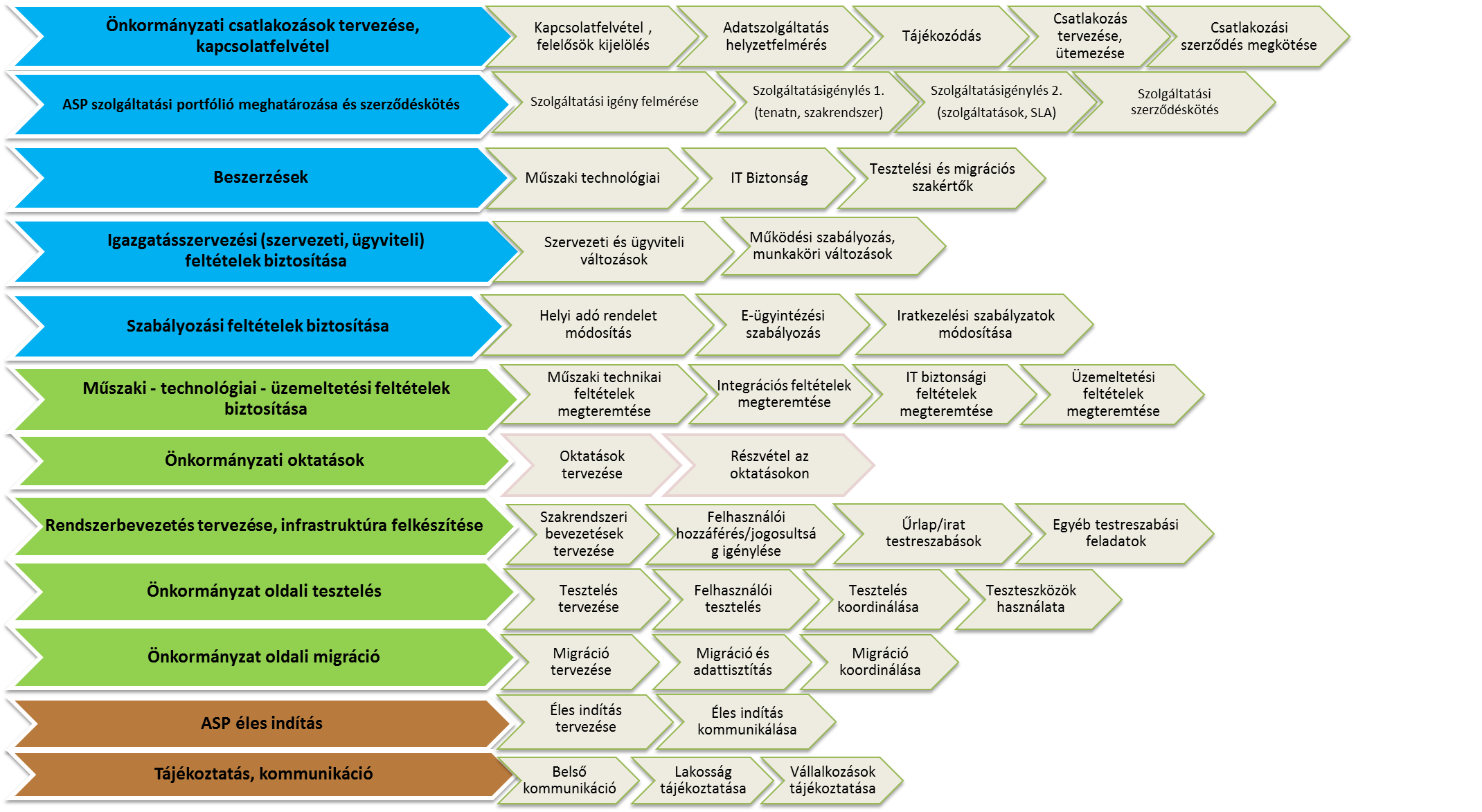
|  |  |
| --- | --- |
| **Csatlakozási Szerződés** | A csatlakozó önkormányzatok valamint az ASP Központ Menedzsment és Üzemeltető Szervezetének (illetve projekt időszak alatt ASP projekt) szolgáltatási időszakot megelőző kötelezettségeinek tisztázására javasolt egy Csatlakozási Szerződés megkötése, mely lefedi a Csatlakozás előkészítési és Csatlakozási szakaszra vonatkozó önkormányzati és ASP Központ feladatokat, határidőket.  A szerződés célja, hogy a csatlakoztatandó önkormányzatok és az ASP projekt (későbbiekben ASP Központ) között közös szándéknyilatkozat történjen a csatlakoztatásról, függetlenül annak finanszírozásáról. |
| **Szolgáltatási szerződés és SLA megállapodások** | A Szolgáltatási szerződés és a hozzá kapcsolódó SLA megállapodások az ASP rendszer éles indulását követő időszakra vonatkozó megállapodás, mely az ASP Központ és az önkormányzat közötti jogviszonyt és feladatrendszert rendezi. |

**Az önkormányzatok számára bocsájtott tervezetek:**

* Csatlakozási és Tesztelési Szerződés tervezet
* Szolgáltatási szerződés tervezet
* Szolgáltatási megállapodás (SLA) tervezet

# Önkormányzati csatlakozási feladatrendszer

A csatlakozási feladatrendszer az alábbi főbb területekre terjed ki, melyeket a következő alfejezetekben részletezünk:

****

## Önkormányzati csatlakozási feladatrendszer önkormányzat oldali tervezése, szervezet felállítása

A csatlakozni kívánó önkormányzatok csatlakozási előkészítési és csatlakozási feladatai komoly ütemezési feladatot és erőforrást jelent az önkormányzatok számára, így azok korai tervezése a sikeres és zökkenőmentes csatlakozás egyik kulcstényezője.

A csatlakozás tervezésével kapcsolatban az önkormányzatnak a következő feladatai vannak:

|  |  |
| --- | --- |
| Önkormányzati csatlakozások tervezése, kapcsolatfelvétel | Kapcsolattartási és szakmai felelősök kijelölése  Csatlakozási szervezet felállítása |
|
| Csatlakozási adatbekérő kérdőív kitöltése, adatszolgáltatás  Helyzetfelméréseken való együttműködés |
| ASP Tájékoztatási rendszerek megismerése (ASP Tájékoztatási Portál, Fórumok, Help Desk szolgáltatás), tájékoztatások nyomon követése |
|
| Saját hatáskörében, az ASP szervezet információi alapján önkormányzat csatlakozási feladatrendszerének megtervezése - Felelősök kijelölése - Feladatrendszer ütemezése, erőforrások biztosítása - Beszerzések és egyéb költségek tervezése |
|
| Csatlakozási feladatokra vonatkozó Csatlakozási szerződés egyeztetése, szerződéskötés |

E feladatokat a következőkben részletezzük.

### Kapcsolattartók és felelősök kijelölése, csatlakozási szervezet felállítása

Az önkormányzati ASP történő csatlakozás az önkormányzatok részéről is igényli a szakrendszeri felhasználói szerepkörökön túl szolgáltatás-menedzsment feladatok ellátását, azaz az ASP ügyfél önkormányzatnál ki kell jelölni az alábbi szerepkörök betöltőit, akik minimálisan a felsorolt feladatokat látják el.

**Hivatalos képviselő,** feladatai:

* ASP csatlakozási szerződéses eljárásokban az önkormányzat hivatalos képviselete;
* Önkormányzat által vállalt kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
* Emelt szintű szolgáltatás igénybevétele esetén pénzügyi elszámolás és teljesítés biztosítása; *(amennyiben a szolgáltatás katalógus függvényében lesz ilyen)*
* Felelősség a szolgáltatás során létrejött adatok tekintetében (önkormányzati adatgazda).

**ASP kapcsolattartó,** feladatai:

* Az ASP csatlakozási szerződésben rögzített ügyféloldali kapcsolattartási és irányítási feladatok ellátása;
* Csatlakozási és Szolgáltatási szerződés (szolgáltatás katalógus és szolgáltatási szint megállapodás (SLA)), illetve azok változásainak egyeztetése, elfogadása;
* Szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos bejelentések előírt formában történő megtétele (Önkormányzati ASP adminisztrátornak felhasználói hozzáférés és jogosultság igénylése, hiba, változás, stb.)
* Szolgáltatásokkal kapcsolatos észrevételek, javaslatok, reklamációk gyűjtése és továbbítása az ASP Központ menedzsment szervezete felé;
* Szolgáltatási szint jelentések egyeztetése, elfogadása.

**Önkormányzati ASP adminisztrátor(ok),** feladatai(k):

* Szervezeti (önkormányzat, intézmény, nemzetiségi önkormányzat) szintű felhasználó és jogosultság kezelés, azaz a szolgáltatást igénybe vevő felhasználók felvétele és szakrendszeri szerepkörök kiosztása, adminisztrációja és karbantartása (tenant adminisztrátor);
* Vészhelyzetben, ill. ad hoc esetben egy felhasználó azonnali kizárása.

**Szakrendszeri adminisztrátor(ok),** feladatai(k):

* Szakrendszer szintű jogosultságkezelés (felhasználói hozzáférések kiosztása, a szerepkörhöz kötött engedélyek felhasználóhoz rendelése), azaz a szolgáltatást igénybe vevő felhasználók számára a jogosultságok megfelelő szétosztása, adminisztrációja és karbantartása (szakrendszeri alkalmazásgazda);
* Szakrendszeri biztonsági mentés, archiválás (a megfelelő biztonságú üzemeltetéshez szükséges archiválási és mentési feladatok végrehajtása, hiba esetében rendszer-visszaállítás, biztonsági mentések és archiválások, valamint igény esetén az archív adatok visszatöltése, rendszerhiba esetén a biztonsági mentések visszatöltése);
* Szakrendszer szintű beállítási, paraméterezési feladatok elvégzése
* **Használat támogatása, üzemeltetés** (a felhasználás során előállhatnak olyan kódok, paraméterek, szűrők, iratok, riportok, dokumentumok, amelyeket már senki nem használ, senki nem néz meg, a nem használt elemeket a kialakított szabályzásnak megfelelően törölni kell.).

**Szakrendszeri kulcsfelhasználó(k),** feladatai(k):

* Részvétel az oktatásokon;
* Részvétel a megrendelői (csak PILOT önkormányzatok) és felhasználói tesztelésekben;
* Alap szintű alkalmazás támogatási funkciók ellátása a többi önkormányzati felhasználó számára (például az Adó szakrendszerrel kapcsolatban a felhasználás során felmerülő hibák - szoftver és adathibák - fogadása, rendszerezése, a megoldási lehetőségek kidolgozása és a hibajavítás igénylése);
* Fejlesztési igények megfogalmazása (például Adó szakrendszer esetében új adóigazgatási igények menedzselése:
  + Új riport igénye: A meglévő riportok aktualizálása, javítása, illetve a jóváhagyott új riportigények lefejlesztése, kialakítása. A meglevő adatokból új riportok kialakítása alapvetően felhasználói szinten történik, ugyanakkor informatikai, üzemeltetési támogatásra szükség lehet.
* Új lekérdezések igénye: Az elemzésekhez és a külső igényeknek megfelelő adatok lekérdezéseinek megtervezése és előállítása. Szükség lehet összetettebb adatleválogatásra, adatelőkészítésre, aggregálásra. Az ehhez kapcsolódó ad-hoc adatigények biztosítása (adatelőkészítés elvégzése) üzemeltetési feladat.

**Szakrendszeri felhasználó(k),** feladatai(k):

* Részvétel az oktatásokon;
* Részvétel a megrendelői (csak PILOT önkormányzatok) és felhasználói tesztelésekben.

**Lokális informatikai üzemeltető(k),** feladatai(k):

* Önkormányzat számítógépes klienseinek üzemeltetése, beleértve a hardver, alapszoftver üzemeltetést az internet böngészővel;
* Önkormányzat nyomtatóinak, szkennerjeinek üzemeltetése, amelyek a szakrendszerek számára input/output eszközként szolgálnak;
* Önkormányzat lokális hálózatának és internet kapcsolatának megbízható, védett és biztonságos üzemeltetése;
* Vírusvédelmi rendszer üzemeltetése, illetve minden olyan védelmi intézkedés megtétele, amely az ASP központ biztonságának veszélyeztetését gátolja;
* Önkormányzat nem ASP alkalmazásainak üzemeltetése.

A csatlakozott ügyfél önkormányzatok által elvégzendő feladatok és az egyes feladatok szétbontása a fenti szerepkörök között, illetve azok önkormányzati szervezeten belüli munkakörhöz és konkrét személyekhez rendelése nagymértékben múlik a település méretén és ezen keresztül az önkormányzati működés összetettségén. A kistelepülések önkormányzatai esetében, ahol az önkormányzat szervezeti létszáma alacsony, nem elvárt a fenti szerepkörök elválasztása, így azokat az alábbi ajánlás szerint akár egyetlen személy is betöltheti.

* Lokális informatikai üzemeltető és önkormányzati ASP adminisztrátor;
* Lokális informatikai üzemeltető, önkormányzati ASP adminisztrátor és Szakrendszeri adminisztrátor;
* Szakrendszeri kulcsfelhasználó és Szakrendszeri adminisztrátor.

Az önkormányzati ASP Központ az önkormányzati kapcsolatfelvételhez az alábbi adatszolgáltatást, kapcsolattartási adatlapok kitöltését és visszaküldését várja a csatlakozó önkormányzattól. Az adatlapokat a későbbiekben egy Csatlakozás igénylési felület fogja felváltani.

**Szervezeti adatlap** - önkormányzati (szervezeti) szint: az ASP központhoz csatlakozó önkormányzat szervezeti adatainak és elérhetőségeinek megadása.

**Kapcsolattartói adatlap** – személyi szint: a csatlakozó önkormányzat alkalmazásában álló, kapcsolattartásért felelős személy adatainak és elérhetőségeinek megadása.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Adatlapok** | **Szervezeti adatlap**  **Kapcsolattartói adatlap** |

### Csatlakozási kérdőívek kitöltése, adatszolgáltatás

A csatlakozó önkormányzatoknak a csatlakozási folyamat feladatainak (oktatás, tesztelés, migráció, stb.) tervezése illetve az önkormányzatok jelenlegi ügyviteli-informatikai helyzetének felmérése érdekében adatokat kell szolgáltatniuk az ASP Központ irányába.

#### Adatbekérő kérdőív

Az adatbekérő kérdőív kitöltésének célja, hogy a projekt, illetve a csatlakoztató szervezet hozzájusson a csatlakozó önkormányzat ügyviteli, valamint informatikai rendszereire vonatkozó információikhoz.

Az adatbekérés szükségesen kiterjed az alábbi területekre:

* Kapcsolattartási információk
* Önkormányzat szervezetére és intézményrendszerére vonatkozó információk
* Szakrendszeri felhasználói információk
* Szakrendszerek specifikus adatok
* Migrációra, törzsadat nyilvántartásra vonatkozó információk
* Szakrendszer paraméterezésre (iratsablonok, űrlapok) vonatkozó információk
* Hardver és szoftver infrastruktúrára vonatkozó információk
* Szabályozási és IT Biztonsági információk
* Átadandó dokumentumok listája

Az adatszolgáltatás az ASP adatgyűjtő rendszerén keresztül teljesíthető az intézményi adatkitöltő munkaállomásán rendelkezésre álló böngésző használatával. Az űrlap kitöltő használatához felhasználói regisztráció szükséges, melyet a kitöltés megkezdése előtt az önkormányzat általi felhasználói jóváhagyásnak is meg kell erősítenie. Az intézményi jóváhagyás beérkezése után a felhasználó e-mailben értesítést kap, hogy megkezdheti az űrlap kitöltését.

A regisztráció részletes menetét az online adatszolgáltatás folyamatát, technikai feltételeit és az ehhez kapcsolatos összes tudnivalót jelen dokumentum segédletét képező, adatkitöltők számára készített dokumentum tartalmazza.

**ASP Adatkitöltők kézikönyve**

Az adatbekérő kérdőív tartalmi elemet tartalmazó, előzetes felkészülést segítő tájékoztató dokumentum jelen Kézikönyv mellékletben található.

**Online adatbekérő kérdőív kérdései**

#### Helyszíni felmérések

Az ASP Központ eseti jelleggel (kiemelten a PILOT önkormányzatok esetében) helyszíni konzultációt folytathat az csatlakozni kívánó önkormányzatokkal a csatlakozási feltételek és igények felmérése, felmerülő kérdések megválaszolása és esetleges támogatása céljából.

A helyszíni látogatások alkalmával sor kerül az adatbekérések kapcsán bekért adatok pontosítására, az egyes csatlakozási feladatokkal kapcsolatos kérdések egyeztetésére.

A helyszíni látogatásokat és a csatlakozási feladatok státuszfelmérést segítő dokumentumok a Kézikönyv mellékletét képezik.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Kérdéslisták** | **Helyszíni látogatás kérdéslista – csatlakozás**  **Helyszíni látogatás kérdéslista - üzemeltetés** |

### Tájékoztatások nyomon követése, ASP Központtal való kommunikáció

Az önkormányzati kapcsolattartó feladata, hogy nyomon kövessék a csatlakozások előkészítésével kapcsolatos információkat annak érdekében, hogy az ASP rendszerhez való kapcsolódásukra felkészülhessenek.

Az ASP Központ kommunikációs csatornái a következők:

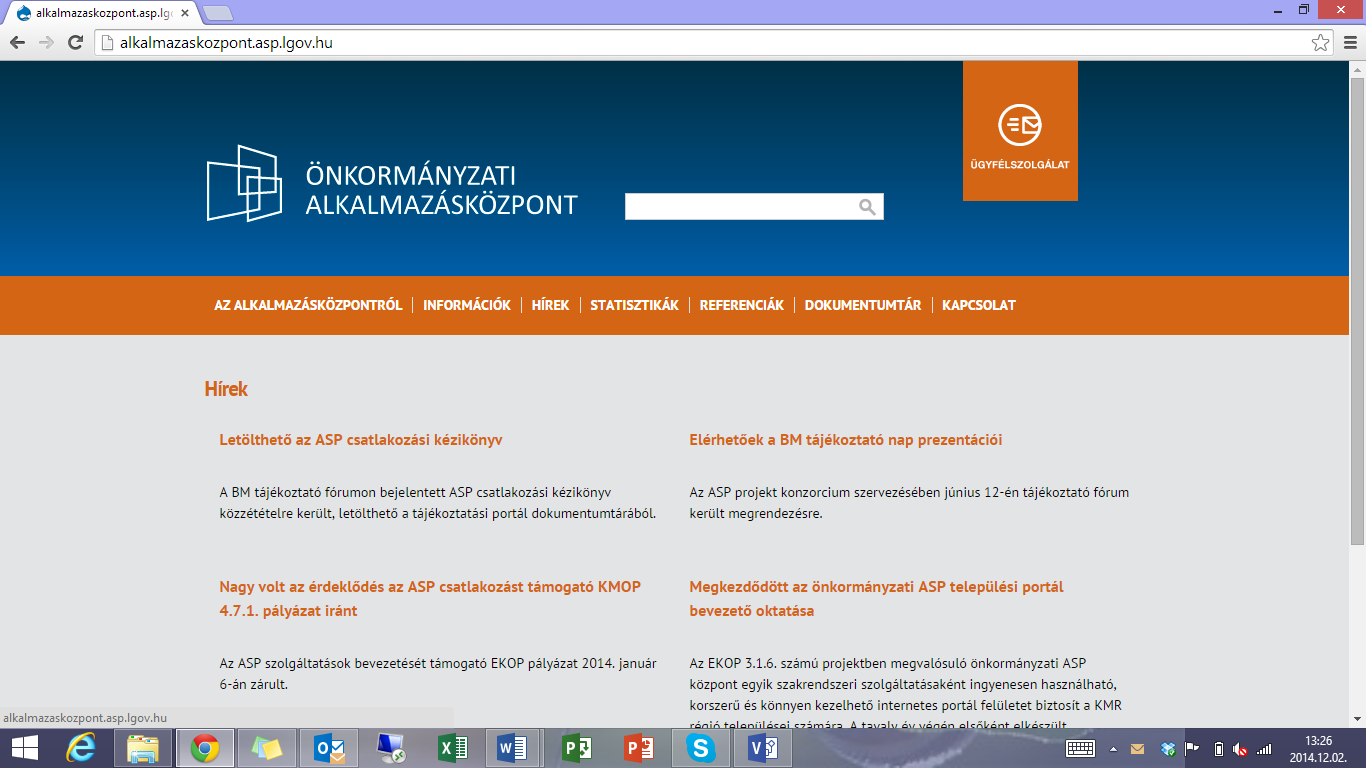
**Önkormányzati Alkalmazásközpont Tájékoztatási Portál**

A Tájékoztatási Portál célja,  hogy a csatlakozó önkormányzatok az önkormányzati ASP szolgáltatásairól tájékozódhassanak, a felmerülő kérdéseikre választ találjanak, valamint az ASP működtetője által közzétett legfrissebb tájékoztatókat, sablonokat letölthessék.

Az ASP Tájékoztatási Portál elérhetősége:

[**http://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/**](http://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/)

A portál tartalma folyamatosan bővül, jelen dokumentum és mellékletei is a portál tartalmát képezik, azok változását követve a Portál tartalma folyamatosan bővül, frissül.



**Önkormányzati Tájékoztatási Fórumok**

Az ASP rendszerhez csatlakozó önkormányzatok folyamatos tájékoztatása érdekében az ASP Központ rendszeresen szervez Tájékoztatási Fórumokat, ahol bemutatásra kerülnek az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásai, a csatlakozás feltételei és feladatai, valamint a részt vevő önkormányzatok választ kaphatnak a számukra releváns információkról.

A Tájékoztató Fórumokon az önkormányzatok számára bemutatásra kerülnek többek között:

* Önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak bemutatása
* Tájékozódási lehetőségek bemutatása
* A csatlakozás feltételeinek és szerződésrendszerének bemutatása
* ASP Központ Kommunikációs csatornáinak bemutatása
  + - ASP Tájékoztatási Portál, GYIK
    - Fórumok
    - Email – kommunikációs folyamat
* ASP Központ háttérszolgáltatásainak (Help Desk stb.)
* Helyi testreszabási, integrációs igények lehetőségei
* Csatlakozási feladatrendszer átfogó bemutatása, csatlakozások ütemezésével kapcsolatos információk
  + - Szükséges beszerzések ismertetése
    - Műszaki-technológia feltételek ismertetése
    - Igazgatásszervezési-jogi feltételek ismertetése
    - IT biztonsági feltételek ismertetése
* ASP Központ által nyújtott csatlakoztatási szolgáltatások bemutatása
  + - Oktatási lehetőségek bemutatása
    - Teszteléssel kapcsolatos szolgáltatások
    - Migrációt támogató szolgáltatások

**Önkormányzati ASP Ügyfélszolgálat**

A csatlakozási feladatokkal kapcsolatban felmerült kérdéseket PILOT időszakban az - [onk.asp@bm.gov.hu](mailto:onk.asp@bm.gov.hu) e-email címen válaszolja meg az ASP Központ.

Az ASP Központ az adatbekérésekhez, szakmai feladatokhoz kapcsolódó telefonos technikai segítségnyújtás elérhetőségeit az önkormányzatok által megadott kapcsolattartókon keresztül juttatja el.

### Önkormányzat csatlakozási feladatrendszerének megtervezése

A tájékoztatók és kiadványok segítségével az önkormányzatok egyéni feladata és felelőssége, hogy megtervezze saját csatlakozásához szükséges feladatrendszert, ütemezze a csatlakozását, illetve pénzügyi és emberi erőforrást biztosítson a feladatok végrehajtásához.

Adott önkormányzat csatlakozási feladatrendszerének megtervezése az alábbi feladatokat tartalmazza:

* + - Felelősök kijelölése
    - Feladatrendszer ütemezése, erőforrások biztosítása
    - Beszerzések és egyéb költségek tervezése

Az önkormányzati feladatrendszer magas szintű áttekintéséhez jelen Kézikönyv mellékletét képező önkormányzati ellenőrzőlista adhat segítséget, valamint a Kézikönyv **4. fejezete**, amely a **csatlakozás feladatainak javasolt végrehajtási ütemezését** mutatja be.

**Csatlakozási ellenőrzőlista (checklist)**

### Magas szintű szolgáltatásigénylés

A csatlakozó önkormányzat esetében már a csatlakozás előkészítési szakasz során fel kell mérni, hogy az ASP szolgáltatás

* Ki lesz a szerződő fél?
* A szerződés keretében mely bérlő szervezetek (külön izolált tenant fiók) veszik majd igénybe az önkormányzati ASP szolgáltatásait?
* Bérlő szervezetek, adott tenant fiók esetében mely szakrendszer szolgáltatást veszik igénybe?

Az önkormányzati ASP ügyfele lehet:

* települési önkormányzat, illetve annak Polgármesteri Hivatala;
* települési önkormányzatok, illetve azok Közös Önkormányzati Hivatala;
* települési önkormányzat önálló gazdálkodási szerve (pl. óvoda, művelődési ház);
* települési nemzetiségi önkormányzat, és

akik a szerződéses viszony és bérlő szervezet (tenant fiók) tekintetében az alábbiak szerinti kapcsolatban lehetnek az önkormányzati ASP-vel.



**VAGY**



A települési önkormányzatok, illetve a Közös Önkormányzati Hivatallal rendelkező önkormányzatok az ASP mind a hat szakrendszer szolgáltatást igénybe vehetik, míg a Közös Önkormányzati Hivatal estében a gazdálkodási és a közös iratkezelési szakrendszer szolgáltatásra van igény. A települési önkormányzat önálló gazdálkodási szerve és a települési nemzetiségi önkormányzat esetében szintén gazdálkodási és az iratkezelési, illetve a portál szakrendszer szolgáltatásra lehet igény.

Az önkormányzati ASP Központ a csatlakozási szerződés előkészítéséhez, illetve az adott önkormányzat bérlőstruktúrájának és ahhoz illeszkedő csatlakozási folyamat tervezéséhez az alábbi adatszolgáltatást, Szolgáltatás igénylő adatlap kitöltését és visszaküldését várja a csatlakozó önkormányzattól. Az adatlapot a későbbiekben egy Szolgáltatás igénylési felület fogja felváltani.

A Szolgáltatás igénylő adatlap az ASP központhoz csatlakozó önkormányzat(ok) szerződés és bérlő szervezeti kapcsolatára, illetve igényelt ASP szolgáltatásokra vonatkozó információk megadását szolgálja.

**Szolgáltatás igénylő adatlap**

### Csatlakozási szerződés megkötése

A csatlakoztatások szerződésrendszere a 2.2-es fejezetben került bemutatásra.

A csatlakozó önkormányzatok és az ASP Központ az éles szolgáltatási időszakot megelőző csatlakozási kötelezettségeinek meghatározására Csatlakozási szerződést kötnek, mely lefedi a csatlakozás előkészítési és csatlakozási szakaszra vonatkozó önkormányzati és ASP Központ feladatait, határidőket.

A szerződés célja, hogy az önkormányzatok és az ASP Központ közös szándéknyilatkozatot tegyen a csatlakoztatásról.

A **Csatlakozási Szerződésben** az önkormányzatoknak

szükséges megadniuk:

* a csatlakozni kívánó szervezetek hivatalos képviselőit és kapcsolattartóit
* a csatlakozni kívánó jogi személyeket, intézményeket (ASP bérlők, tenantok)
* szükséges megadniuk az igénybe venni kívánt szakrendszereket és szolgáltatásokat

nyilatkozniuk szükséges:

* a szakrendszerek fenntartási idejéről
* a csatlakozási feladatok elvégzésének vállalásáról
* a csatlakozáshoz szükséges jogi, adminisztratív, technikai és pénzügyi előfeltételek megteremtéséről
* az információk bizalmas kezeléséről.

A PILOT önkormányzatok esetében a Csatlakozási szerződés külön rendelkezik a PILOT önkormányzatok által elvégzendő többlet feladatokról (tesztelés, ASP dokumentumok véleményezése, adatszolgáltatások).

A Csatlakozás Szerződést a csatlakozó szervezet hivatalos képviselője, javasoltan a Jegyző és a Polgármester hivatott megkötni az ASP Központ Menedzsment Szervezetével (a Pilot időszakban a KIFÜ-vel).

A csatlakozási szerződés megkötése a szolgáltatás éles igénybevétele előtt javasoltan 6, de minimum 3 hónappal javasolt.

Jelen Kézikönyv mellékletként tartalmazza a Csatlakozási és Tesztelési szerződéstervezetet.

**Csatlakozási és Tesztelési szerződéstervezet**

## ASP szolgáltatási portfolió meghatározása és szerződéskötés

A szolgáltatás portfólió meghatározásával és szolgáltatásigényléssel kapcsolatban az önkormányzatnak a következő feladatai vannak:

|  |  |
| --- | --- |
| ASP Szolgáltatási portfolió meghatározása és szerződéskötés | Szolgáltatási igény felmérése és részletes szolgáltatásigénylés   * ASP Központ háttérszolgáltatásainak megismerése * Szakrendszeri és elektronikus ügyintézési szolgáltatások megismerése * Részletes szakrendszeri és elektronikus ügyintézési szolgáltatási igény meghatározása * Szolgáltatási szint megállapodások egyeztetése |
|
|
|
| ASP szolgáltatási szerződés megkötése |

### Szolgáltatási igény részletes felmérés és igénylés

A csatlakozó önkormányzatok fő feladata, hogy meghatározzák, mikor, milyen szakrendszeri szolgáltatásokat és esetlegesen milyen nem kötelező, emelt szintű (fizetős) szolgáltatásokat kívánnak igénybe venni.

Az ASP Központ főbb szereplőit, átfogó szolgáltatásrendszerét az alábbi összefoglaló mutatja be.

**Tájékoztató az ASP rendszer működtetési, üzemeltetési modelljéről**

A szolgáltatásrendszer meghatározásához az önkormányzatok az alábbi tájékoztató anyagokat kapják kézhez:

**Részletes ASP szolgáltatáskatalógus**

**ASP Szolgáltatási Szint Megállapodás tervezet**

melyek tartalmazzák információkat a következőkről:

* + Szakrendszeri alapszolgáltatásokról és feltételeiről
  + Emelt szintű/közvetített szolgáltatásokról és feltételeiről
  + Háttérszolgáltatásokról (Incidenskezelés, Rendelkezésre állás stb.)

**Tájékoztató ELÜGY szolgáltatásokról**

* + az elektronikus ügyintézés keretében igénybe vehető szolgáltatások leírása

Az önkormányzatokkal az éles szolgáltatási szerződés megkötéséhez részletesen egyeztetni szükséges, hogy milyen szolgáltatásokat kívánnak igénybe venni. Ezen kívül egyeztetni szükséges az üzemeltetési és szolgáltatási szintekre vonatkozó megállapodásokat.

### Szolgáltatási szerződéskötés

Az önkormányzatok csatlakozásának fő feladata a csatlakozás jogi és szolgáltatási feltételeinek rögzítése.

A szolgáltatás feltételeit az önkormányzatok Szolgáltatási szerződésben (mely tartalmazza a szükséges Szolgáltatási Szint Megállapodást) rögzítik, a szolgáltatás előfeltételeit pedig a felek Csatlakozási szerződésben határozzák meg.

****Szolgáltatási szerződés tervezet

Szolgáltatási szerződés szükséges mellékletei:

****IT biztonsági nyilatkozat

****SLA tervezet

## Beszerzések

Az önkormányzatok feladata, hogy az ASP rendszerhez történő csatlakozás érdekében megteremtsék a szükséges helyi infrastruktúrát és beszerezzék a szükséges hardvereket, szoftvereket és szolgáltatásokat.

|  |  |
| --- | --- |
| Beszerzés | Műszaki-technikai feltételek (PC, nyomtató, internet csatlakozás) megteremtéséhez szükséges beszerzések |
| IT biztonsági feltételek megteremtéséhez szükséges beszerzések (opcionális) |
| Teszteléshez és migrációhoz kapcsolódó beszerzések |

A beszerzések tervezésekor (függetlenül annak forrására) a következő beszerzési igényeket érdemes figyelembe venni:

* Munkaállomások és üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések költségei, hardver és szoftver beszerzések költségei
* Adatmigráció, adattisztítás, adatteljesség költségei (ha beszerzett)
* Tesztelési tevékenység költségei (ha beszerzett)
* Információ és adatbiztonság megteremtésének költségei
* IT biztonsági szabályzat kialakításának költségei
* Helyi ügyviteli és szabályozási feltételek megteremtésének költségei (ha beszerzett)
* Állampolgár és szervezetek tájékoztatásának költségei (ha beszerzett)
* Helyi integrációs igények költségei (opcionális)
* Extra oktatások költségei (opcionális)

A fenti lista az összes, lehetséges beszerzési igényt felsorolja. A beszerzési feladatok és a beszerzések volumene önkormányzati mérettől és a rendelkezésre álló erőforrásoktól függően változhat.

A műszaki feltételek megteremtéséhez szükséges feladatok részletezése a 4.6-os fejezetben kerül részletezésre, jelen fejezetek csak a feladatok ellátásához szükséges beszerzésekre koncentrál.

### Műszaki-technikai feltételek megteremtéséhez szükséges beszerzések

Az ASP rendszerhez való csatlakozáshoz a következő műszaki területeken fogalmazódtak meg követelmények és elvárások, amelyekhez a beszerzések kapcsán igazodni szükséges:

* munkaállományok hardver és szoftverkonfigurációja
* a hálózati eléréshez szükséges IT biztonsági követelmények, hálózati eszközök és sávszélességi igények
* szükséges domain igény
* információ és adatbiztonság feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódó igények

A műszaki-technikai feltételek megteremtéséhez szükséges ajánlás jelen Kézikönyv mellékletét képezi.

**Műszaki-technikai ajánlás**

### IT biztonsági feltételek megteremtéséhez szükséges beszerzések

Az ASP rendszerhez történő csatlakozáshoz szükséges IT biztonsági feltételek megteremtése a csatlakozó önkormányzat feladata.

Az IT biztonsági feltételek megteremtése magában foglalja az ASP által előírt biztonsági szint és környezet kialakítását, valamint az ehhez opcionálisan kapcsolódó beszerzéseket.

Az IT biztonsági feltételek megteremtéséhez segítséget nyújtó IT biztonsági szabályzat minta jelen Kézikönyv mellékletét képezi.

**IT biztonsági szabályzat minta**

### Teszteléshez és migrációhoz kapcsolódó beszerzések

Amennyiben a csatlakozó önkormányzat **nem rendelkezik elegendő belső erőforrással vagy kompetenciával** a tesztelési és migrációs feladatok koordinációját, támogatását és az adattisztítás végrehajtását illetően, úgy a csatlakozó önkormányzat dönthet úgy, hogy a felsorolt feladatok elvégzéséhez külső szakértőt vesz igénybe (tehát a külső tesztelési szakértő igénybevétele **opcionális**).

**Kisméretű önkormányzatok** (5 ezer fő alatti települési népességszám) esetében a nyilvántartások típusából (gyakori Excel, ill. papír alapú nyilvántartások) és a nyilvántartásokban található adatok csekély számából adódóan a fenti feladatok saját belső erőforrásból elvégezhetőek.

**Nagyobb önkormányzatok** (5 ezer fő feletti települési népességszám) esetében az önkormányzati szoftverekben vezetett nyilvántartások, valamint a nyilvántartásokban található adatok számossága miatt az önkormányzat oldali tesztelési, valamint a migrációs és adattisztítási feladatok helyi (önkormányzati) szintű szakmai támogatásához és koordinálásához javasoljuk külső szakértői támogatás beszerzését.

Amennyiben **külső szakértőként** **helyi teszt koordinátor támogatását szeretné igénybe venni** a csatlakozó önkormányzat, úgy ezt a 2015.06.30-ig terjedő időszakban KMOP-s pályázati forrásból (KMOP 4.7.1-13), az ezt követő időszakban pedig saját belső forrásból vagy más pályázati pénzből tudja finanszírozni.

Amennyiben az önkormányzat **nem kíván külső tesztelési szakértőt igénybe venni** a tesztelési feladatai koordinálásához, úgy a szerepkörrel járó feladatokat az önkormányzaton belüli személy (javasoltan IT felelős/rendszergazda vagy jegyző) is elláthatja.

A külső szakértőket nem célszerű külön-külön, dedikált szakemberekkel lefedni - egyrészt mert nagyon hasonló jellegű koordinációs feladatok merülnek fel, amelyek szükségességé teszik a helyi önkormányzat szervezeti felépítésének, működésének és személyi állományának minél mélyebb ismeretét, másrészt az egyes feladatrendszerek között is sok olyan függőség van, amelyeket egyszerűbb koordinálni, ha ezeket a feladatokat egyetlen személy látja el.

Amennyiben a beszerzés során mégsem sikerül olyan külső szakértőt találni, aki mind három érintett szerepkör betöltésére alkalmas, úgy több szakértővel kell a teljes feladatrendszert és kompetencia hátteret lefedni. Ugyanígy az is lehetséges, hogy az önkormányzat a szerepkörök valamelyikét alkalmas belső erőforrással tudja lefedni. Ebben az esetben természetesen egy szűkebb feladatrendszerre vonatkozóan kell a külső szakértő bevonásáról gondoskodni.

Amennyiben – a javasoltaknak megfelelően - a fenti szerepköröket egyetlen személy látja el, akkor valamennyi szerepkör által előírt kompetenciával rendelkeznie kell.

A külső szakértők beszerzését közbeszerzési eljáráson keresztül szükséges lebonyolítani. A beszerzésekhez az ASP Központ beszerzési ajánlást nyújt az önkormányzatok számára a külső tesztelési és migrációs szakértők elvárt kompetenciáit, tapasztalatát illetően.

**Ajánlás teszt- és migráció beszerzéshez**

## Igazgatásszervezési (szervezeti, ügyviteli) feltételek biztosítása

Az ASP rendszer működési keretéhez tágabb értelemben hozzátartoznak a felhasználó szervezetek ügyviteli és szervezeti sajátosságai, melyet az ASP-hez történő kapcsolódás érdekében igazítani szükséges.

|  |  |
| --- | --- |
| Igazgatásszervezési  (szervezeti, ügyviteli)  feltételek biztosítása | Szervezeti, ügyviteli változások beépítése a működési rendbe - Belső ügyviteli folyamatok igazítása az ASP rendszer által támogatott ügyviteli folyamatokhoz |
| Szakrendszeri testreszabási igények felmérése  - Ügyviteli folyamatok testreszabási (paraméterezési) igényeinek meghatározása  - Űrlap testreszabási (paraméterezési) igények meghatározása  - Iratminták testreszabási igényeinek maghatározása |
|
|

### Szervezeti, ügyviteli változások beépítése a működési rendbe

Az önkormányzati ASP rendszer bevezetése az önkormányzat ügyviteli folyamatainak jelentős részét támogatja informatikailag, így az önkormányzatok számára biztosítani a szakrendszerek által érintett ügyviteli és elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos folyamatok bemutatását annak érdekében, hogy saját folyamataikat szükség szerint igazíthassák.

A **Segédlet az igazgatásszervezési feltételek megteremtéséhez** dokumentum tartalmazza azokat a szervezeti és ügyviteli változásokat, amelyeket az ASP központhoz való csatlakozás szükségessé tesz. Az alábbi megoldás nem tekinthető általános érvényűnek, hiszen az önkormányzatok szervezete és ügyviteli folyamatai eltérnek egymástól.

** Segédlet igazgatásszervezési feltételek megteremtéséhez**

Az ügyviteli változások érintik:

* a szakrendszerek által érintett ügyviteli folyamatokat,
* elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos folyamatokat,
* űrlapkezelést,
* szervezeten belüli munkakörök feladatait.

Az ügyviteli változásokhoz segítséget nyújt még a jelen dokumentum mellékletét képező Segédlet a szabályozási feltételek megteremtéséhez. Alkalmazása mindazonáltal egyedi szakértői munkát igényel, hiszen a mellékletben vázolt pontokat az adott önkormányzat szabályozás környezetébe kell beilleszteni.

** Segédlet a szabályozási feltételek megteremtéséhez**

A szervezeti ügyviteli változások önkormányzati testreszabásához segítséget nyújtanak az ASP szakrendszerei által érintett ügyviteli folyamatok folyamatmodelljei, melynek értelmezését segítendő Modellezési útmutatót is csatolunk.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Folyamatmodellek**  **Módszertani útmutató** | **Helyi adó szakrendszer ügyviteli folyamatok modelljei**  **Ipari és kereskedelemi szakrendszer ügyviteli folyamatok modelljei**  **Iratkezelő szakrendszer ügyviteli folyamatok modelljei**  **Gazdálkodási szakrendszer ügyviteli folyamatok modelljei**  **Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer ügyviteli folyamatok modelljei**  **Elektronikus ügyintézés ügyviteli folyamatok modelljei**  **MEGA modellezés módszertani útmutató** |

### Szakrendszeri testreszabási igények felmérése

Az ASP szakrendszereinek bevezetése számos szoftver testreszabási feladattal jár, melyeknek igazgatásszervezési vonatkozása is megjelenik. Ezek a következőkre terjednek ki:

* ügyviteli szerepkörök megfeleltetése az ASP szakrendszerek szerepköreivel
* szakrendszeri űrlapok kezelésére
* szakrendszeri iratmintákra
* egyéb, pl. ügyvitelen alapuló workflow (eljárási) testre szabásokra.

E feladatok megvalósítását a dokumentum **3.7. Rendszerbevezetés megtervezése, infrastruktúra kialakítása fejezete** ismerteti.

## Szabályozási feltételek biztosítása

|  |  |
| --- | --- |
| Szabályozási (belső, külső) feltételek biztosítása | Helyi adókról szóló rendelet módosítása |
| Elektronikus ügyintézés rendeletalkotás (opcionális; tájékoztatási anyag készítése elegendő) |
| Iratkezelési szabályzat módosítás |
| SZMSZ módosítás |
| Munkaköri leírások módosítása (opcionális) |

Jelen fejezet célja, hogy segítséget nyújtson a csatlakozó önkormányzatok számára a csatlakozáshoz szükséges szabályozási feladatok elvégzéséhez.

A csatlakozás során módosítandó külső és belső szabályozók a következők:

* A helyi adókról szóló önkormányzati rendelet
* Az elektronikus ügyintézéséről szóló önkormányzati rendelet
* Iratkezelési szabályzat
* Munkaköri leírások
* IT biztonsági dokumentumok

Hangsúlyozzuk, hogy a fenti külső jogszabályok és belső szabályzatok csupán az ASP szolgáltatásokat érintő tartalmi részeivel foglalkozunk.

A jelen kézikönyv mellékletét képező **Segédlet az önkormányzatok szabályozási feltételeinek megteremtéséhez** dokumentum ismerteti, hogy mik azok a rendezendő szabályozási kérdések, amit be kell építeni az egyes szabályozókba. A konkrét normaszöveg elkészítése az önkormányzat feladata.

**Segédlet a szabályozási feltételek megteremtéséhez**

### Helyi adó rendelet

A helyi adóügyek elektronikus eljárási szabályairól azon önkormányzatoknak kell rendeletet alkotniuk vagy módosítaniuk, amelyek az elektronikus ügyintézési szolgáltatást vezetnek be a helyi adóztatás terén.

**Szabályozandó területek**

A helyi adók kapcsán az alábbi területek szabályozására van szükség:

* Értelmező rendelkezések – az önkormányzati ASP elektronikus ügyintézési szolgáltatása által meghatározott új fogalmak;
* Elektronikusan intézhető ügyek típusának megjelölése – a rendelet hatálya milyen adókötelezettség, ügyek elektronikus úton történő eljárására terjed ki, illetve melyek esetében lehetőség, melyek esetében kötelező az elektronikus ügyintézés;
* Elektronikus ügyintézés módja – az az adókötelezettség elektronikus úton történő teljesítéséhez szükséges szabályok;
* Fizetési módok – milyen módon teljesíthetik a helyi adókhoz kapcsolódó befizetési kötelezettségeiket az ügyfelek elektronikus úton.

A rendeletalkotáshoz segítséget nyújt a jelen dokumentum mellékletét képező, helyi adóügyekre érvényes elektronikus eljárási szabályokról szóló rendelet minta.

**Helyi adó rendelet minta**

### Elektronikus ügyintézési rendelet

Az állampolgárokkal és a vállalkozókkal való elektronikus kapcsolattartáshoz és ügyintézéshez az adott önkormányzat gyakorlatától függően szükség van az elektronikus ügyintézés helyi rendeletben való szabályozására, vagy az elektronikus ügyintézési lehetőségekről szóló állampolgári és vállalkozói tájékoztatásra.

**Szabályozandó/tájékoztatást érintő területek**

A Ket. és a végrehajtási rendeleteinek szabályozása értelmében az ügyfelek jogosultak minden, a jogszabályok által lehetővé tett elektronikus ügyintézési mód használatára. Ez egy olyan tág kör az elektronikus ügyintézés módjára vonatkozóan, amelyet érdemes a jogszabály adta felhatalmazással, helyi rendeletben szabályozni. Erre részben azért van szükség, hogy az alkalmazott elektronikus ügyintézési mód egyértelműen meghatározásra kerüljön, míg az alkalmazni nem kívánt elektronikus ügyintézési módok kizárásra kerüljenek.

Az elektronikus ügyintézés kapcsán az alábbi területek szabályozására van szükség:

* Értelmező rendelkezések – az önkormányzati ASP elektronikus ügyintézési szolgáltatása által meghatározott új fogalmak;
* Elektronikusan intézhető ügyek típusának megjelölése – a rendelet hatálya milyen ügyek elektronikus úton történő eljárására terjed ki, illetve melyek esetében lehetőség, melyek esetében kötelező az elektronikus ügyintézés, továbbá mely esetekben kizárt az elektronikus ügyintézési mód;
* Elektronikus ügyintézés módja – az elektronikus úton eljárási cselekményekhez szükséges szabályok;
* Fizetési módok – milyen módon teljesíthetik a fizetési kötelezettségeiket az ügyfelek elektronikus úton.

### Iratkezelési szabályzat

A központhoz való csatlakozás alapvetőn befolyásolja az iratkezelés rendjét. Az iratkezelési szabályzatot át kell alakítani az ASP Központ által alkalmazott iratkezelési modellnek megfelelően.

**Szabályozandó területek**

A központhoz való csatlakozás alapvetőn befolyásolja az iratkezelés rendjét. Az iratkezelési szabályzatot át kell alakítani a Központ által alkalmazott iratkezelési modellnek megfelelően. Be kell vezetni az elektronikus ügyintézést, az elektronikus irat előállítást és kiadmányozást szabályozni kell a szakrendszerek és az iratkezelő rendszer kapcsolatrendszerét.

A szabályozásnak ki kell terjednie az alábbi területekre:

* Értelmező rendelkezések
* Beadványok érkeztetése
* Az iratkezelő rendszer és az E-ügyfélszolgálati rendszer kapcsolata
* Iktatás
* Iratkezelési rendszer – szakrendszer kapcsolat
* Kézbesítés
* Tértivevény feldolgozás

A fenti területeket a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet kimerítően szabályozza. Jelen dokumentumban a redundancia elkerülése végett nem kívánjuk megismételni a rendelet vonatkozó előírásait, csakis az ASP Központ működésével való harmonizációt elősegítő speciális szabályokkal foglalkozunk.

A fenti rendelet értelmezésével kapcsolatban felmerült az iratkezelő rendszer év elejétől eltérő indításának valamint az iratkezelő rendszerben a közös önkormányzatok kezelésének kérdése. Az ezzel kapcsolatos állásfoglalás a Csatlakozási Kézikönyv mellékletét képezi.

**Állásfoglalás iratkezelő szoftver évközi váltásáról és a közös önkormányzati hivatalok iratkezeléséről**

## Műszaki – technológiai – üzemeltetési feltételek biztosítása

|  |  |
| --- | --- |
| Műszaki - technológiai-üzemeltetési feltételek biztosítása (választott szakrendszereknek megfelelően) | Műszaki, technikai és üzemeltetési feltételek megteremtése  Felhasználó oldali műszaki technológiai feltételek (PC, nyomtató, internet csatlakozás) üzembe helyezése  Lokális önkormányzati IT üzemeltetési környezet kialakítása |
| IT biztonsági feltételek megteremtése |
| Integrációs feltételek megteremtése |

### Műszaki, technikai és üzemeltetési feltételek megteremtése

Az ASP Központhoz történő csatlakozáshoz, valamint a szakrendszerek gördülékeny és biztonságos üzemeltetéséhez fontos, hogy az önkormányzatok megfelelően felállított műszaki, technikai és üzemeltetési feltételekkel rendelkezzenek.

Az önkormányzatok feladata, hogy az ASP rendszerhez történő csatlakozás érdekében megteremtsék a szükséges helyi műszaki, technológiai infrastruktúrát és ehhez beszerezzék a szükséges hardvereket, szoftvereket és szolgáltatásokat.

A műszaki feltételek megteremtéséhez szükséges beszerzésekkel a 3.3.1-es fejezet foglalkozik részletesen.

A beszerzéseket követően az önkormányzatok feladata a helyi műszaki, technológiai infrastruktúra üzembe helyezése:

* PC-k üzembe állítása
* Nyomtató üzembe állítása
* Hálózat kiépítése
* Internetkapcsolat üzembe állítása

A műszaki technológiai, IT biztonsági, valamint integrációs feltételek megteremtését követően fontos, hogy a kiépített infrastruktúra megfelelően legyen üzemeltetve.

Az önkormányzatok feladata az üzemeltetési feltételek megteremtése során:

* a kapott segédleteknek és specifikációknak megfelelően kialakítani a lokális IT üzemeltetési környezetüket;
* az üzemeltetéshez kapcsolódó adminisztrációs funkciók kialakítása, szabályozása.

Az ASP Központ jelen Csatlakozási Kézikönyv részeként az alábbi segédleteket nyújtja a műszaki, technikai és üzemeltetési feltételek megteremtéséhez:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Ajánlások**  **Tájékoztatók** | **Műszaki-technikai ajánlás**  **ASP helyi üzemeltetési feladatok listája**  **IT üzemeltetési szabályzat tervezetek** |

### IT biztonsági feltételek megteremtése

Az ASP Központhoz való csatlakozás során számos, az informatikai biztonságot érintő védelmi intézkedés megtétele szükséges a csatlakozó önkormányzatok oldaláról.

A csatlakozó önkormányzatok feladata az IT biztonsági feltételek megteremtése során:

* Önkormányzati biztonsági szint meghatározása
* A meghatározott biztonsági szinthez kapcsolódó adminisztratív és védelmi intézkedések elvégzése
* Információbiztonsági szabályozások elfogadása
* Biztonsági audit, ill. az arra való felkészülés
* IT biztonsági továbbképzés elvégzése

A csatlakozó önkormányzatnak az alábbi IT biztonsági szempontokat szükséges figyelembe vennie az IT biztonsági feltételek megteremtése során:

* Jogszabályi kötelezettségek, különös tekintettek a 2013. évi L törvényre (Ibtv.) és végrehajtási rendeleteire. IT biztonsági szabályozók megléte és naprakészsége (Informatikai Biztonsági Szabályzat, cselekvési terv (Ibtv.). Az informatikai biztonsági felelős (Ibtv. megfogalmazása szerint: elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy).
* IT biztonsági tudatosságra vonatkozó képzések gyakorisága, valamint a kétfaktoros autentikáció használata a mindennapi munkavégzés során
* A jelenlegi munkavégzés IT biztonsági vetületei, IT üzemeltetés gyakorlata
* Mentés és archiválás gyakorlata
* Fizikai biztonság

Az ASP Központ jelen Csatlakozási Kézikönyv részeként az alábbi segédleteket nyújtja az IT biztonsági feltételek megteremtéséhez:

**IT biztonsággal kapcsolatos követelmények, specifikáció, ajánlás**

### Integrációs feltételek megteremtése

Az ASP Központnak akkor is működőképesnek kell lennie, ha valamelyik csatlakozó önkormányzat nem a teljes körű csatlakozást választja, hanem csak bizonyos szakrendszerek szolgáltatásait szeretné igénybe venni.

Ebben az esetben az ASP Központ szakrendszereit (Iratkezelő, Gazdálkodási szakrendszer) integrálni szükséges a csatlakozó önkormányzat által továbbra is használni kívánt saját (nem ASP) külső szoftvereihez (pl. szociális támogatások, település-üzemeltetés, munkaügy).

Az önkormányzatok feladata az integráció során, hogy felmérjék és meghatározzák a helyi integrációs igényeket és az információkat továbbítsák az ASP Központ számára.

Ha az önkormányzat meg akarja tartani a saját szoftvereit, de egyúttal részesedni szeretne az integrált működés előnyeiből is (pl. közvetlen kapcsolat az iratkezeléssel vagy az elektronikus ügyintézéssel), akkor meg kell bíznia a külső szoftver fejlesztőjét, hogy teljesítse az adott szakrendszerre vonatkozó nyilvános kommunikációs elvárásokat, amely így beszerzéseket indukálhat.

Az integráció egy átfogó tesztelést követően valósítható meg, amelyben az önkormányzatnak részt kell vennie.

## Rendszerbevezetés megtervezése, infrastruktúra kialakítása

|  |  |
| --- | --- |
| Rendszerbevezetés megtervezése, infrastruktúra kialakítása | Felhasználói hozzáférés és jogosultságok kezelése |
| Elektronikus űrlapok megszemélyesítése |
| Kiadmányozási iratminták testreszabása |
| Szakrendszeri ügyviteli paraméterezési (testreszabási) igények meghatározása, beállítása |

A paraméterezés a szakrendszerek – bizonyos mértékű – testre szabását jelenti. Az önkormányzati paraméterezési feladatok az alábbiak mentén csoportosíthatók:

Az alábbi táblázat összefoglalja, mely szakrendszer esetén milyen paraméterezési feladatok végrehajtása szükséges:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ADÓ | IPARKER | INGKAT | GAZD | IRAT |
| Szakrendszeri alapbeállítások kiválasztása | x | x |  | x | x |
| Jogosultságok és szerepkörök beállítása | x | x | x | x | x |
| Elektronikus űrlapok megszemélyesítése | x | x |  |  |  |
| Kiadmányozási iratminták testreszabása | x | x |  |  |  |

A szakrendszeri paraméterezési feladatokat jelen Kézikönyv mellékletét képező tájékoztató dokumentum ismerteti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Tájékoztatók** | **Tájékoztató szakrendszer specifikus paraméterezési feladatokról** |

A részletes, szakrendszeri paraméterezési feladatokat tartalmazó dokumentumok jelen Csatlakozási Kézikönyv mellékletét képezik.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Útmutatók** | **Útmutató Adó szakrendszer részletes paraméterezési feladatairól**  **Útmutató Gazdálkodási szakrendszer részletes paraméterezési feladatairól**  **Útmutató Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer részletes paraméterezési feladatairól**  **Útmutató Ipari és kereskedelmi szakrendszer részletes paraméterezési feladatairól**  **Útmutató Iratkezelő szakrendszer részletes paraméterezési feladatairól** |

### Felhasználói hozzáférés és jogosultságok kezelése

A felhasználói hozzáférés és a jogosultságok kezelése két szinten történik.

* **önkormányzati ASP szinten** az ASP Központ *super adminisztrátor* feladata az ügyfél önkormányzat által bérlő fiókonként, tenantonként kijelölt önkormányzati ASP adminisztrátor (tenant adminisztrátor) felvétele, annak adminisztrációja és karbantartása;
* **önkormányzati szinten** 
  + az *önkormányzati ASP adminisztrátor* feladata a bérlő fiók, tenant (önkormányzat, intézmény, nemzetiségi önkormányzat) szintű felhasználó kezelés, azaz
    - az adott tenant felhasználóinak felvétele és szakrendszeri szerepkör(ök)höz rendelése, annak adminisztrációja és karbantartása;
    - intézményi kapcsolattartóként az adott tenant felhasználók tanúsítvány igénylésének adminisztrációja és karbantartása, illetve a tanúsítványokat hordozó tokenek csoportos átvétele és felhasználók közötti kiosztása;
  + az *önkormányzat szakrendszeri adminisztrátor(ok)* feladata a szakrendszer szintű jogosultságkezelés, azaz a szolgáltatást igénybe vevő felhasználók számára a szakrendszeri jogosultságok beállítása, adminisztrációja és karbantartása.

A jogosultságok beállítása során követendő irányelvek:

* Csak az a felhasználó férhet hozzá az önkormányzat saját tulajdonú adataihoz, akit az önkormányzat erre kifejezetten felhatalmazott.
* Az intézmények is saját maguk szabályozzák a hozzáférést a saját adataikhoz (nincs automatikus hozzáférés az önkormányzat részéről, kivéve a standard határfelületeken keresztül zajló adatlekérdezéseket).
* Ugyanaz a személy több bérlő fiók, tenant esetében is jogosult felhasználó lehet (pl. közös önkormányzati hivatal ügyintézője).

Beállítandó jogosultsági elemek:

* Szakrendszerekhez való hozzáférés:
  + Mely szakrendszerekhez vagy keretrendszeri modulokhoz férhet hozzá a felhasználó.
* Szerepkörök szakrendszerenként:
  + Összehangolt szerepkör-megnevezések (cél a jó áttekinthetőség)
  + Ugyanannak a felhasználónak több szerepköre is lehet (ez elsősorban a kisebb önkormányzatok esetén gyakori)
* Iktatóhelyekhez (iktatási sávokhoz) való hozzáférés:
  + A felhasználó csak a megadott iktatóhelyek iratainak kísérőadatit tekintheti meg.
* Szervezeti egységekre vonatkozó vezetői jogosultságok:
  + Az iratokba való betekintési jog az előadón kívül az előadó mindenkori vezetőjét is megilleti.
* Helyettesítési jogosultságok:
  + Szabadságolások kezelése, munkahelyi vezető és titkárnő kapcsolata, közeli munkatársak feladatmegosztása
  + A módosító műveletek automatikus naplózásakor a helyettesítő kiléte is tárolódik.

**Megjegyzés:** A jogosultságok paraméterezési lehetőségei nem lezártak, a projekt előrehaladtával változások lehetségesek.

A csatlakozás során szükség van a csatlakozó önkormányzat, valamint az önkormányzati felhasználók nyilvántartásának vezetésére. Az önkormányzat által végzett második szintű felhasználói hozzáférés és jogosultság kezelés esetében az ASP Központ ügyviteli ajánlást és rendszertámogatást biztosít az önkormányzatok számára.

Az ASP Központhoz való csatlakozás során kétféle felhasználó kezelési mód különböztethető meg, attól függően, hogy a csatlakozás melyik időszakot érinti.

* PILOT önkormányzatok esetében (várhatóan 2015.03.31-ig)

A csatlakozás során két darab, logikájában egymásra épülő adatlapot szükséges kitölteni az önkormányzatoknak.

**Adatlap kitöltési útmutató**

1. Felhasználói adatlap - felhasználói szint: a szakrendszereket használni kívánó önkormányzati felhasználók adatainak bekérésére. Az adatbekérés során különbséget kell tenni felhasználók és kulcsfelhasználók között:
   * *Felhasználók*: azok az önkormányzati dolgozók, akik a szakrendszereknek csak egy részét, a munkájukhoz szükséges mértékben használják.
   * *Kulcsfelhasználók*: azok az önkormányzati dolgozók, akik a szakrendszereket átfogóan ismerik és használják a munkájuk során. Szakrendszeri adminisztrátori szerepkör betöltése esetén joga van saját hatáskörben jogosultságokat osztani az önkormányzati dolgozók (felhasználók) körében.

**Felhasználói adatlap**

**TOKEN használatának leírása**

**Tanúsítvány igénylő adatlap**

1. Jogosultság igénylő adatlap - felhasználói jogosultság szint: a felhasználók adatainak bekérését követően a felhasználói jogosultságok bekérése történik, melynek során a felhasználókhoz és a kulcsfelhasználókhoz az önkormányzat által jóváhagyott jogosultságok beállításra kerülnek.

**Jogosultság igénylő adatlap ASP szakrendszerhez**

* Önkormányzati ASP éles szolgáltatási időszakában (várhatóan 2015.04.01-től)

Az önkormányzati ASP éles indítását követően az ASP Keretrendszer által biztosított felhasználó és jogosultság kezelő felület használatával lehetséges a felhasználók és a jogosultságok kezelése.

A tokeneket az önkormányzatnak személyesen kell átvenni. A token segítségével az önkormányzati felhasználó azonosíthatja magát és beléphet a szakrendszerekbe, továbbá a hozzárendelt elektronikus aláírás segítségével hitelesítheti az elektronikus dokumentumokat.

A token használatához kapcsolódó szabályozási feltételek kapcsán az önkormányzatnak az alábbi linken található szabályozási dokumentumokat javasolt értelmeznie:

<http://hiteles.gov.hu/cikk/20/szabalyozasi_dokumentumok>

Az elektronikus aláírással és titkosítással kapcsolatban az alábbi dokumentumok nyújtanak további, részletes tájékoztatást:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Tájékoztatók** | **Elektronikus aláírás, időbélyegzés és titkosítás tájékoztató (PKI tájékoztató)**  **Elektronikus aláírást kezelő szoftver (Gemalto Classic Client Toolbox) telepítési útmutató**  **GOVCA szolgáltatói tanúsítványok telepítése tájékoztató** |

### Elektronikus űrlapok kezelése

Az önkormányzati ASP elektronikus ügyintézési szolgáltatása elektronikus ügyindítási lehetőséget biztosít állampolgárok és vállalkozó számára, amely jelenleg ügyfélkapu azonosításhoz kötött. Az elektronikus ügyindításra a helyi adó és az ipar, kereskedelmi ügyintézés terén lesz lehetőség elektronikus űrlapok kitöltése és benyújtása révén.

Az önkormányzati ASP-ben az űrlaptervezés központosított modell mentén valósul meg, ahol

* űrlapok tervezése csak az ASP Központban van, azaz az önkormányzatoknak nem kell űrlapot tervezniük;
* önkormányzati szintű megszemélyesítés keretében az önkormányzatok kiválaszthatják helyi jogszabályainak legjobban megfelelő űrlap változatot, illetve az ASP Intranet Portálról indítható web-alkalmazás révén önkormányzati szintű űrlap megszemélyesítési paramétereket beállítására van lehetőségük.

Az űrlaptervezés eredményeképpen az ASP Központ által megtervezett, de a megszemélyesítés révén már minden egyes elektronikus űrlap egy-egy konkrét önkormányzat specifikusan készül el. Az adott önkormányzatra megszemélyesítés elektronikus űrlap PDF formátumban is legenerálásra kerül, ami publikálásra kerül az önkormányzat honlapján.

Az önkormányzatok feladatai az elektronikus űrlapkezelés kapcsán az alábbiak:

* Űrlap létrehozási/módosítási igény benyújtása
* Űrlap megszemélyesítése (paraméterezése)
* Űrlap próba megjelenítése, ellenőrzése
* Űrlap jóváhagyása

Az űrlapkezelés folyamatát, a helyi adó és ipari-kereskedelmi ügyekben használható elektronikus űrlapok listáját, valamint az elektronikus űrlapok csatlakozáskori megszemélyesítésének önkormányzati feladatait az alábbi mellékletek tartalmazzák.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Tájékoztatók** | **Űrlapkezelés tájékoztató anyag**  **Segédlet az elektronikus űrlapok önkormányzati megszemélyesítéséhez**  **Helyi adó és ipari-kereskedelmi ügyekben használható elektronikus űrlapok listája** |

### Kiadmányozási iratminták

Kiadmányok alatt határozatokat, felszólításokat, szakhatósági megkereséseket és egyéb leveleket szükséges érteni.

Az ASP Központ az önkormányzatok rendelkezésére bocsát egy alapértelmezett iratminta- készletet, de ezt az adott önkormányzat kiadmányozási gyakorlatához kell igazítani.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Minták** | **Adó szakrendszerben használt iratminták**  **Ipari és kereskedelmi szakrendszerben használt iratminták** |

Beállítási lehetőségek:

* Közös formázási elemek (pl. címer, fejléc)
* Egyedi tartalmi elemek

Háttérismeretek az ASP Központban alkalmazott dokumentumkezelésről:

* A szakrendszerek nem csak a kiadmányok kísérőadatait tárolják, hanem magát a dokumentum-fájlt is.
* A dokumentumok előállítását iratminták segítik, de a határozatok vagy egyéb kimenő levelek egyedi szerkesztésére is lehetőség lesz.
* Az iratminták (dokumentumsablonok) helyettesítő-jeleket tartalmaznak, ami lehetővé teszi a már rögzített iktatási- és ügyfél-adatok automatikus átvételét.
* Az Adó szakrendszer jelenleg 200-250 db kiadmányozási iratmintát tartalmaz, az önkormányzati paraméterezés során ezeket szükséges paraméterezni.
* Az Ipari és kereskedelmi szakrendszer jelenleg 28 féle iratmintát használ, ebből a legtöbb iratmintát használó önkormányzat 24-et, a legkevesebb iratmintát használó önkormányzat 6 mintát használ. Az önkormányzati paraméterezés során ezeket szükséges paraméterezni. Ezek paraméterezése jellemzően fejléc, logó, de előfordulhat adat szintű paraméterezés is.

**Megjegyzés:** A kiadmányozási iratminták paraméterezési lehetőségei nem lezártak, a projekt előrehaladtával változások lehetségesek.

## Önkormányzati oktatások

Az ASP Központ által szolgáltatott szakrendszerek hatékony bevezetése és működése érdekében az önkormányzatoknak feladata, hogy jövőbeli felhasználóit képezze a szakrendszerek használatára és az

* ASP Központ szolgáltatásainak igénybevételére,
* az ASP szakrendszerek használatára,
* valamint a csatlakozással kapcsolatos teendők ellátására.

|  |  |
| --- | --- |
| Önkormányzati oktatások | Oktatások tervezése és ütemezése |
| Oktatáson résztvevők (kulcsfelhasználók és felhasználók) kijelölése |
| Tantermi oktatásokon való részvétel |
| E-Learning felület megismerése, E-Learning oktatások lebonyolítása |

### Az oktatások lebonyolítása a csatlakozások során

Az oktatásokkal lebonyolításával kapcsolatban az önkormányzatoknak az alábbiakat szükséges megtenniük:

* tájékozódni az oktatások területeiről, számosságáról és időtartamáról
* kijelölni a felhasználói és kulcsfelhasználói oktatások résztvevőit
* az oktatásokhoz szükséges alapképzettséget biztosítania résztvevőknek
* részt venni a kulcsfelhasználói tantermi oktatáson
* tájékozódni az E-Learning felület működéséről és elérhetőségéről
* megszervezni és lebonyolítani a felhasználói e-learning oktatásokat
* felkészíteni a felhasználókat az alkalmazások oktatásának számonkérésére (vizsgára)
* az önkormányzaton belüli kulcsfelhasználók által nyújtható felhasználói támogatás megszervezése

### Az oktatások területei

Az önkormányzatok számára tartott oktatások és tájékoztatások a következő területekre terjednek ki:

1. ASP szolgáltatásrendszerrel kapcsolatos önkormányzati tájékoztatások
2. Alkalmazás felhasználói oktatások
3. Csatlakozáshoz és teszteléshez kapcsolódó önkormányzati oktatások



### Oktatási menetrend

Az oktatások javasolt résztvevőit és az oktatások/tájékoztatások várható időtartamát és módját az alábbi táblázat foglalja össze.

|  | Oktatás neve | Célcsoport | Időtartam | Oktatás típusa | Javasolt oktatási módszer |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASP szolgáltatásrendszer oktatása önkormányzatoknak | ASP szolgáltatások bemutatása | Hivatal vezetői  ASP kapcsolattartó  Informatikai felelős | fél nap | Bemutató | Előadás |
| ASP szolgáltatások működtetésével kapcsolatos önkormányzati oktatás | ASP kapcsolattartó  Informatikai felelős | 1 nap | önkormányzati üzemeltetői oktatás | Előadás  E-Learning |
| ELÜGY+INTRANET Portál és Iratkezelő szakrendszer felhasználói oktatás | Önkormányzat iratkezelő felhasználó/kulcsfelhasználó | 3 nap | Felhasználói oktatás | Kulcsfelhasználó: Tantermi oktatás  Felhasználó: E-Learning |
| Szakmai területet támogató alkalmazások felhasználói oktatása | Adó szakrendszer felhasználói oktatás | Önkormányzat adó szakrendszer felhasználó | 2x2 nap |  | Kulcsfelhasználó: Tantermi oktatás  Felhasználó: E-Learning |
| Ingatlankataszter szakrendszer felhasználói oktatás | Önkormányzat ingatlankataszter szakrendszer felhasználó | 1 nap | Felhasználói oktatás | Kulcsfelhasználó: Tantermi oktatás  Felhasználó: E-Learning |
| Gazdálkodási szakrendszer felhasználói oktatás | Önkormányzat gazdálkodási szakrendszer felhasználó | 6 nap +  5 nap |  | Kulcsfelhasználó: Tantermi oktatás  Felhasználó: E-Learning |
| Ipar- és kereskedelmi szakrendszer felhasználói oktatás | Önkormányzat Iparker felhasználó | 1 nap | Felhasználói oktatás | Kulcsfelhasználó: Tantermi oktatás  Felhasználó: E-Learning |
| Települési Portál felhasználói oktatás | Önkormányzat Települési Portál tartalomszerkesztő | 1 nap |  | Kulcsfelhasználó: Tantermi oktatás  Felhasználó: E-Learning |
| Csatlakozáshoz kapcsolódó önkormányzati oktatások | Csatlakozási feladatrendszer bemutatása | ASP kapcsolattartó | ~fél nap | Bemutató | Előadás |
| Teszteléshez kapcsoló oktatások | Önkormányzati tesztelésben részt vevők | ~fél nap\* | Felhasználói oktatás | Tantermi oktatás |

### Rendelkezésre álló segédletek és tananyagok

#### ***Tesztelési oktatási anyag***

**Tananyag tartalma:**

* A tesztelések forgatókönyve
* A tesztelési módszertan oktatása
* A hibajelentés folyamata
* A tesztelést támogató szoftver oktatása (amennyiben ezt a szakrendszer szállító igényli)

**Tesztelési oktatási anyag önkormányzatoknak**

#### ***Alkalmazás felhasználói oktatási anyagok***

Az ASP központ a szakrendszerek oktatásához a következő oktatási tartalmakat és segédleteket biztosítja szakrendszerenként:

**Szakrendszer oktatási tematika**

Az egyes szakrendszerek tantermi oktatásaihoz elérhetőek a szakrendszerek modulárisan meghatározott oktatási tematikái:

|  |  |
| --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png**Szakrendszeri oktatási napló/ tematika** | **Szakrendszeri oktatási napló/tematika - IPARKER**  **Szakrendszeri oktatási napló/tematika –  ADÓ**  **Szakrendszeri oktatási napló/tematika – INGKAT**  **Szakrendszeri oktatási napló/tematika –  IRAT**  **Szakrendszeri oktatási napló/tematika –  GAZD**  **Szakrendszeri oktatási napló/tematika –  PORTÁL** |

**Tantermi oktatási anyag**

A felhasználói oktatások támogatásául a szakrendszerek tantermi felhasználói oktatásának anyagai elérhetőek elektronikus formában.

|  |  |
| --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png**Szakrendszeri tantermi oktatási anyagok** | **IPARKER oktatási anyagok (tantermi)**  **ADÓ oktatási anyagok (tantermi)**  **INGKAT oktatási anyagok (tantermi)**  **GAZD oktatási anyagok (tantermi)**  **PORTÁL oktatási anyagok (tantermi)**  **IRAT oktatási anyagok (tantermi)** |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png  **Szakrendszeri Felhasználói Kézikönyvek** | **IPARKER Felhasználói Kézikönyv**  **ADÓ Felhasználói Kézikönyv**  **INGKAT Felhasználói Kézikönyv**  **GAZD Felhasználói Kézikönyv**  **PORTÁL Felhasználói Kézikönyv**  **IRAT Felhasználói Kézikönyv** |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png**Szakrendszeri Üzemeltetői Kézikönyvek** | **IPARKER Üzemeltetői Kézikönyv**  **ADÓ Üzemeltetői Kézikönyv**  **INGKAT Üzemeltetői Kézikönyv**  **GAZD Üzemeltetői Kézikönyv**  **PORTÁL Üzemeltetői Kézikönyv**  **IRAT Üzemeltetői Kézikönyv** |

**E-Learning oktatási anyag**

ASP Keretrendszer E-Learning modulja biztosítja az egyes tananyagok elektronikus megjelenítését, az oktatottak előrehaladásának nyomon követését, a tudás számonkérés lebonyolítását és adminisztrációját, illetve adjon a hallgatók részére közösségi funkciókat.

Az E-Learning felület használatáról a Csatlakozási Kézikönyv mellékletét képező E-Learning tájékoztató nyújt részletes ismertetést.

** E-learning tájékoztató**

Az egyes szakrendszerek elektronikus oktatási anyaga elérhető az E-Learning felületen. Ezek az oktatási tartalmak többek az egyszerű tantermi oktatási anyagok elektronikus változatánál, interaktív módon vezetik végig a hallgatókat a szakrendszerek funkcióin.

|  |  |
| --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png**E-Learning tananyagok** | **IPARKER oktatási anyagok (E-Learning)**  **ADÓ oktatási anyagok (E-Learning)**  **GAZD oktatási anyagok (E-Learning)**  **INGKAT oktatási anyagok (E-Learning)**  **IRAT oktatási anyagok (E-Learning)**  **PORTÁL oktatási anyagok (E-Learning)** |

## Önkormányzat oldali tesztelés

Az önkormányzat oldali tesztelés fontosságát az adja, hogy ezen a tevékenységen keresztül lehet ellenőrizni az elvárt követelmények szerinti működést és minimalizálni az éles-üzemi működést veszélyeztető hibák előfordulási valószínűségét.

**Az önkormányzat oldali tesztelés céljai:**

Az önkormányzat oldali tesztelés céljai a **PILOT** időszakban az alábbiak:

* **ASP szakrendszerek megfelelő működésének biztosítása – Funkcionális tesztelés:**
  + Annak ellenőrzése, hogy a szakrendszerek működése megfelel az összes vonatkozó jogszabályi, szakterületi és követelményspecifikációban meghatározott követelménynek.
* **Migráció megfelelőségének biztosítása – Migrációs tesztelés:**
  + Annak ellenőrzése, hogy a migrált adattartalom helyesen kerül át a forrásrendszerekből a célrendszerekbe.
* **Ügymenet és eljárások megfelelő támogatásának biztosítása – Felhasználói elfogadási tesztelés:**
  + Annak ellenőrzése, hogy az önkormányzat a csatlakozást követően is képes ellátni feladatait és az érintett ügymenetek kapcsán az ASP Központ képes támogatni az önkormányzat jogszerű és hatékony működését.
  + Annak ellenőrzése, hogy az ASP szakrendszerek képesek az elvárt integrált működésre a keretrendszerrel, keretrendszeri háttérfolyamatokkal
  + Annak ellenőrzése, hogy az ASP szakrendszerek - a keretrendszeri integrációs szolgáltatásokon keresztül - képesek az elvárt integrált működésre az elérhető külső szolgáltatásokkal.

A **PILOT időszakot követően**:

* A csatlakozó önkormányzatoknak a fent bemutatott teszt célok közül a Migráció megfelelőségének biztosítását és az Ügymenet és eljárások megfelelő támogatásának biztosítását szolgáló teszteket szükséges végrehajtaniuk. Verziófrissítések esetén előfordulhatnak azonban funkcionális és integrációs tesztelési feladatok is. A csatlakozó önkormányzat tesztelési feladata csak azokra a szakrendszerekre terjed ki, amelyeket igénybe kíván venni.
* Az ASP szakrendszerek működését érintő hibák jelentős hányada azonosításra és javításra kerül a pilot időszakban, azonban nem zárható ki, hogy a később csatlakozó önkormányzatok is találhatnak még hibákat a rendszerekben (pl. verziófrissítések miatt). Ebben az esetben szükséges a szállítók közreműködése a PILOT időszakot követő tesztelésben és a hibajavításban (hibák kezelése, javítása, javítások szállítói ellenőrzése a support szerződések keretein belül).

Az önkormányzat oldali tesztelés típusait, feladatait, dokumentációs követelményeit, eszközrendszerét és erőforrásigényét tartalmazó segédletet a Csatlakozási kézikönyv mellékletként tartalmazza.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Segédletek** | **Segédlet önkormányzati teszteléshez** |

Jelen Csatlakozási Kézikönyv két segédletet nyújt az önkormányzatok számára, amennyiben nem közvetlenül a Bugzillában, hanem **Excel/Word** dokumentumokban kívánnak adminisztrálni.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Segédletek** | **Tesztforgatókönyv minta**  **Tesztjegyzőkönyv minta** |

A fenti két segédlet **csak ajánlás a struktúrára és az elvárt tartalomra vonatkozóan**, a csatlakozó önkormányzatok ettől eltérhetnek, továbbá használhatják a Bugzilla és Testopia eszközöket. Ebben az esetben a **Bugzilla és Testopia eszközökben szükséges vezetni a tesztelés adminisztrációját** (hibakezelés, tesztesetek és tesztforgatókönyvek kezelése). A Bugzilla és Testopia rendszereket az ASP Központtal történő egyeztetést követően, a megfelelő hozzáférési jogosultságok birtokában használhatják a csatlakozó önkormányzatok.

A Bugzilla és Testopia rendszer az alábbi linkre kattintva érhető el:

<http://tm.kifu.gov.hu/bugzilla>

A belépéshez az ASP Központ által küldött felhasználói név és jelszó megadása szükséges.

Jelen Csatlakozási Kézikönyv tájékoztatást nyújt a Bugzilla és Testopia eszközök használatáról.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Tájékoztató** | **Tájékoztató Bugzilla és Testopia eszközök használatáról** |

## 

## Önkormányzat oldali migráció

A migráció során történik az adatok átemelése az önkormányzat meglévő szoftvereiből (nyilvántartásaiból) az ASP Központhoz tartozó nyilvántartásokba (szakrendszerekbe).

**Az önkormányzat oldali migráció céljai**

A migráció és adattisztítás fontosságát az adja, hogy ezek sikeres elvégzése az elvárt követelmények szerinti éles-üzemi működés egyik alapvető előfeltétele. A migráció és adattisztítás magas szakmai színvonalon történő és megfelelő lefedettséget biztosító tervezése és végrehajtása biztosítja, hogy a célrendszerek induló adatállománya megfeleljen a követelmények szerinti éles-üzemi működésnek.

* **Migráció helyességének ellenőrzése:**
  + A jelenleg használt, és kiváltásra kerülő önkormányzati rendszerekből az ASP központ által biztosított szakrendszerekbe történő migráció helyességének ellenőrzése.
* **Eltérések és hibák megfelelő kezelése:**
  + A migrációs folyamat során feltárt eltérések és hibák megfelelő kezelése.
* **Megfelelő adatminőség biztosítása:**
  + önkormányzati csatlakozás sikeréhez szükséges adatminőség biztosítása a célrendszerekben.
  + Az ASP központ éles üzemi működésének biztosításához szükséges adatminőség biztosítása a célrendszerekben.

Az önkormányzat oldali migráció feladatait, folyamatát, dokumentációs követelményeit és erőforrásigényét tartalmazó segédletet a Csatlakozási kézikönyv mellékletként tartalmazza.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Segédletek** | **Segédlet önkormányzati migrációhoz** |

**Szakrendszeri migrációs adatstruktúrák (migrációs állományok)**

A szakrendszeri migrációs állományok adatszerkezetét és kitöltési szabályait az ASP szakrendszerek fejlesztője határozza meg. A migrációs sablonokat a csatlakozási folyamat indulásakor kapják meg az önkormányzatok, amelyeket a forrásmigráció megtervezésének, a forrásmigrációs alkalmazás elkészítésének és a forrásmigráció végrehajtásának céljából kell használniuk, illetve el kell juttatniuk a forrásrendszeri migrációt végző szállítónak vagy egyéb külső szereplőnek.

A migrációs állományok adatszerkezetét tartalmazó fájlokat a Csatlakozási kézikönyv mellékletként tartalmazza.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png | **Migrációs állományok struktúrája** | **Adó szakrendszer migrációs állományainak elvárt struktúrája**  **Gazdálkodási szakrendszer migrációs állományainak elvárt struktúrája**  **Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer migrációs állományainak elvárt struktúrája**  **Ipari és kereskedelmi szakrendszer migrációs állományainak elvárt struktúrája**  **Iratkezelő szakrendszer migrációs állományainak elvárt struktúrája** |

## ASP éles indítás

Az ASP Központ éles indítási forgatókönyvet bocsát a csatlakozó önkormányzatok rendelkezésére annak érdekében, hogy a szolgáltatási időszak a lehető legkevesebb akadályba ütközzön.

Az éles indítási forgatókönyvet jelen Csatlakozási Kézikönyv mellékletként tartalmazza.

**ASP éles indítási forgatókönyv**

Az alábbiakban az önkormányzati éles indítások előfeltételeit és főbb feladatait mutatjuk be.

### Éles indulás előfeltételei önkormányzatonként

| Előfeltétel | Részletezés |
| --- | --- |
| Oktatás | ASP Központhoz tartozó alrendszerek központi oktatása.  E-Learning elérhetővé tétele. |
| Hardver és szoftver infrastruktúra | Helyi hardver és szoftver infrastruktúra telepítése, tesztelése   * Általános célú irodai alkalmazások telepítése * Kommunikációs csatorna biztosítása a kliens-oldali munkaállomások és az ASP-központ között * IT biztonsági előírások teljesítése |
| Ősfeltöltés | Alapértelmezett háttérbeállítások (keretrendszer és szakrendszerek).  Ősfeltöltés közhiteles nyilvántartásokból származó adatokkal. (Opcionális)  Helyi utcajegyzék; helyrajzi számok és a hozzá tartozó alapadatok átvétele a Földhivataltól. (Opcionális) |
| Migráció előkészítő szakasza | A folyamat célja az éles migráció végrehajtásának tervezése és előkészítése, előzetes migráció (teszt migrációs körök) végrehajtása. A migráció kiterjed a törzsadatokra (pl. munkatársak, címek), az iktatási adatokra, és az összes szakrendszer adataira. |
| Jogosultságok beállítása, háttérbeállítások testre szabása | ASP-szintű és szakrendszeri jogosultság-komponensek beállítása munkatársanként és szervezeti egységenként.  Testre szabási feladatok: helyben módosítható kódjegyzékek beállítása (pl. irattári terv, számlatükör), elektronikus űrlapok paraméterezése, kiadmányozási iratminták testre szabása, kézbesítés és számlavezetés szolgáltatók adatainak rögzítése |
| Tesztelés | 1. ASP keretrendszer és szakrendszerek funkcionális tesztelése (párhuzamosan a migráció előkészítő szakaszával) 2. Migráció tesztelése 3. Felhasználói elfogadási tesztelés |
| Jegyzői engedély | Jegyzői engedély az éles indulásra |
| ASP üzemeltetői hozzájárulás | ASP üzemeltetői hozzájárulás a csatlakozó tenant migrált adatainak éles környezetbe történő betöltésére. |

### Éles indítás forgatókönyve önkormányzatonként

| Részfolyamat | Időpont, időtartam | Leírás |
| --- | --- | --- |
| Korábbi szakrendszerek leállítása | Időpont: indulás előtt 3 nappal (lehetőség szerint péntek délután) | A korábbi szakrendszerek „Csak-olvasás” állapotba helyezése. A korábbi szakrendszerekbe már nem rögzíthető új adat, csak a keresési és megjelenítési szolgáltatások érhetők el. |
| Migráció végrehajtása | Időtartam: max 2 nap  Lehetőség szerint hét végén | A migráció végrehajtása az előzetes migráció során dokumentált folyamat, illetve javítási szabályok alapján (törzsadatok, iratkezelési adatok, szakrendszerek). |
| Migrált adatok átemelése az éles környezetbe (finalizáció) | Időtartam: max 1 óra  Hétvégén, esti órákban (a felhasználók teljes körű kiléptetését igényel az ASP Központból) | A migrációs környezetben tesztelt és a jegyző által jóváhagyott adatok átemelése az éles ASP környezetbe (multitenant adat-transzformáció). |
| ASP szakrendszerek használatának megkezdése | Időpont: lehetőség szerint hétfői napon | Rutinszerű ügyintézési folyamatok megkezdése az ASP szakrendszerek használatával. A korábbi szakrendszerek párhuzamos futtatása kizárólag ellenőrzési célokat szolgál (adatrögzítés csak az ASP szakrendszerekben). |
| Kiemelt rendelkezésre állás, hibajavítás és finomhangolás | Időtartam: 2 hét | * A helyi migráció koordinátor a helyszínen nyújt támogatást. Koordinálja a munkaállomás-szintű finomhangolási feladatokat és a hibajegyek illetve paraméterezési kérések felvételét. * A pilot önkormányzatok éles indulásakor az ASP üzemeltető is helyszíni jelenlétet biztosít (önkormányzatonként 1-1 ASP munkatárs; szükség szerint az első hétre korlátozható) * Fokozott kapacitású help desk szolgáltatás (lehetőség szerint közvetlen szakrendszer-üzemeltetői eléréssel) * A keretrendszer és szakrendszer szállítók a hibák kiküszöbölésére illetve a finomhangolások elvégzésére kiemelt fejlesztői kapacitást biztosítanak. |

### Éles indulás tervezett ütemezése

Az önkormányzatok javasoltan naptári negyedévekhez kötődő csatlakozási ciklusokban csatlakozhatnak. Az éles indulás tervezett időpontja a naptári negyedév zárónapját követő első hétfői nap.

**Tervezett ütemezés:**

* 2015. I. negyedév: 10 pilot önkormányzat,
* 2015. II. negyedév: 45 további önkormányzat (KMOP pályázat)
* Felső határ: 400-600 önkormányzat negyedévenként

Egy-egy önkormányzat esetén általában két negyedéves csatlakozási folyamattal lehet számolni

* I. negyedév: előkészítő szakasz (csatlakozási szerződés, beszerzések)
* II. negyedév: igazgatásszervezési, adatmigrációs és oktatási feladatok

### Éles indulás időzítése és feltételei szakrendszerenként

Az alábbi táblázat összefoglalja az ASP szakrendszerek éles indulási specifikumait, lehetséges eseteit.

| **Éles indulási specifikum** | **Szakrendszer** |
| --- | --- |
| Lehetséges éles indulási időpontok | **ADÓ**:   * Preferált időpont: 04.01, de bármely más időpont is lehetséges. * Kritérium: az adókövetelések értékvesztéséhez az áttérés évében legyenek meg, migrálható legyenek a mutatószámok, továbbá a törzsadatok, bevallások, kivetések adatai. |
| **GAZD:**   * 01.01 és 07.01 is megfelelő (preferált a január 1.) * 01.01 esetén csak a nyitó adatokat kell migrálni, más időpont esetén az analitikus adatok is átemelendők. |
| **INGKAT:**   * Preferált időpont: 04.01 (az éves statisztika leadását követően). * Bármely más időpont is elfogadható. |
| **IPARKER:**   * 01.01 és 07.01 preferált, de más időpont is megfelelő. * A preferált időpontoktól eltérő indulás esetén a statisztikai időszakra eső törölt objektumokat is migrálni kell. |
| Csatlakozási többletteher a január 1-től eltérő éles indulás esetén | **GAZD:**   * Az analitikus adatok beemelése * Az éves kimutatások több rendszerből történő elkészítése |
| **INGKAT:**   * Nincs többletteher |
| **IPARKER:**   * Nincs többletteher |
| A korábbi szakrendszere funkciók, amelyeket az éles indulást követően javasolt átmeneti ideig tovább működtetni | **ADÓ:**   * Archivált adatok lekérdezése elévülési időn belül. * Az Onkado forrásrendszer program jelenlegi működése során, ha új verzió kerül kiadásra a régi verzióval nem folytatható a munka, el sem indul a program. Tehát az archív adatok lekérdezhetősége érdekében az új verziót továbbra is fel kell tölteni, amely azonban nem lehetséges az egyes időszakok lezárása nélkül. * Az Onkado forrásrendszeri szállítókkal együttműködési megállapodást szükséges kialakítani, olyan program biztosítására, amellyel lekérdező, olvasó üzemmódban az archív évek adatai elérhetőek. |
| **GAZD:**   * Az összes olyan funkció, amellyel az önkormányzat a jogszabály által előírt megőrzési és adatszolgáltatási kötelezettségeit ellátja. |
| **INGKAT:**   * Nincs ilyen |
| **IPARKER:**   * Nincs ilyen |

**Összegezve:**

* Mindegyik szakrendszer számára elfogadható a naptári negyedéves záró dátumhoz kötött ütemezés (01.01, 04.01, 07.01, 10.01)
* Az év közbeni indulás a szakrendszerek egy részénél migrációs többletterhet jelent (irat, gazdálkodás, ipar-kereskedelem)
* A korábbi szakrendszer mindegyik szakrendszer esetén „csak-olvasás” üzemmódba helyezendő (nincs szükség a visszamenőleges jelentés-előállítási funkcionalitásra sem).

Az éles indításhoz kapcsolódó, szakrendszeri bevezetési tervek jelen Csatlakozási Kézikönyv mellékletét képezik.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D:\Users\ntihanyi\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\OENQKDAM\MC900433853[1].png** | **Bevezetési tervek** | **Adó szakrendszer bevezetési terv**  **Gazdálkodási szakrendszer bevezetési terv**  **Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer bevezetési terv**  **Ipari és kereskedelmi szakrendszer bevezetési terv**  **Iratkezelő szakrendszer bevezetési terv** |

## Tájékoztatás, kommunikáció

Az ASP Központhoz történő csatlakozással számos olyan változás érinti az önkormányzatok szervezetét és működését, amely a saját ügyvitelük mellett a velük kapcsolatban álló állampolgári és vállalkozói ügyfelekre is hatással van.

Az ASP Központhoz történő csatlakozást elősegítő tájékoztatás három, egymásra épülő szinten valósul meg:

* ASP Központ szint: a csatlakozó önkormányzatok számára tájékoztató anyagok készítése és megküldése (ASP Központ feladat);
* önkormányzati belső szint: az önkormányzati munkatársak önkormányzaton belüli tájékoztatása (önkormányzati feladat);
* önkormányzati külső szint: az önkormányzatokkal kapcsolatban álló állampolgári és vállalkozói ügyfelek tájékoztatása (önkormányzati feladat).

A csatlakozó önkormányzatoknak az alábbi feladatokat szükséges elvégeznie a **munkatársaik tájékoztatása** során:

* tájékoztatásért felelős személyek kijelölése;
* belső tájékoztatások megtartása az önkormányzati munkatársak részére a csatlakozás keretében jelentkező többlet feladatokról, valamint a csatlakozás után megváltozott hivatali és egyéni munkavégzési rendről;
* önkormányzati munkatársak részéről érkező, tájékoztató anyagokkal kapcsolatos visszajelzések kezelése (pl. tájékoztató anyagok pontosítása, tájékoztatási módok megváltoztatása, stb.).

A csatlakozó önkormányzatoknak az alábbi feladatokat szükséges elvégeznie az állampolgári és vállalati ügyfelek tájékoztatása során:

* tájékoztatók megküldéséért felelős személyek kijelölése;
* tájékoztató anyagok megküldése az önkormányzattal kapcsolatban álló állampolgári és vállalkozói ügyfeleknek a hivatal megváltozott, ill. kibővült szolgáltatásairól, valamint az ügyfelek kibővült, ill. megváltozott ügyintézési lehetőségeiről;
* az ügyfelek részéről érkező, tájékoztató anyagokkal kapcsolatos visszajelzések kezelése (pl. tájékoztató anyagok pontosítása, tájékoztatási módok megváltoztatása, stb.).

# Feladatok ütemezése

## Ütemezési alapvetések

Az önkormányzati csatlakozási feladatok ütemezésénél az alábbiakat javasolt figyelembe vennie az önkormányzatnak:

**Beszerzések**

* Az önkormányzat oldali tesztkoordinátor beszerzése a sikeres tesztelési feladatok ellátásához minimum a tesztelések megkezdése előtt 2 hónappal, azaz az éles indulást megelőzően 4 hónappal szükséges.
* Az önkormányzat oldali migrációs szakértő beszerzése a migrációs tevékenységek előtt legkésőbb 1 hónappal, azaz az éles indulást megelőzően 2 hónappal szükséges.
* A hardver- és szoftverbeszerzéseknek az infrastruktúra kialakításáig meg kell történnie, szükségszerűen az éles indítást megelőzően legkésőbb 3 hónappal.

**Igazgatásszervezési feltételek**

Az igazgatásszervezési (szervezeti, ügyviteli feltételek) biztosítása ~1 hónapot vesz igénybe az önkormányzatok oldaláról. Az ügyviteli feltételek biztosítása a csatlakozás előkészítési szakasz feladata, az éles indulás előtt 3 hónappal javasolt lezárni.

**Szabályozási feltételek biztosítása**

A javasolt jogszabályi módosításokra az alábbi átfutási időkkel érdemes tervezni:

* Elektronikus ügyintézési rendeletalkotás – 1 hónap
* Helyi adókról szóló rendelet módosítása – 3 hónap
* Iratkezelési szabályzat módosítás – 1 hónap
* SZMSZ módosítás, Munkaköri leírások módosítása – 1 hónap

A szabályozási feltételek megteremtése az éles indulást megelőző 1 hónapig szükséges.

**Oktatások**

A szakrendszeri felhasználói oktatások lebonyolítása az önkormányzati csatlakozási tesztelésekkel összehangoltan, előtte javasolt. A tesztelés és az oktatás párhuzamossága esetén a tesztelők felhasználói oktatása elsőbbséget kell, hogy élvezzen.

**Műszaki- technológia- üzemeltetési feltételek és az önkormányzati infrastruktúra felkészítése**

A műszaki feltételek biztosítása és az önkormányzati infrastruktúra felkészítése a tesztelések megkezdéséig szükséges. Ez várhatóan az éles indulást megelőző legkésőbb 2,5 hónap.

**Tesztelés**

A tesztelési feladatok tervezésének és a megvalósításának átfutási ideje hozzávetőlegesen 1-2 hónapot ölel fel önkormányzatonként. Ez időszak mind az ASP Központ (projekt) oldaláról, mind önkormányzati oldalról jelentős erőforrásokat köt le és kiemelt koordinációt igényel.

**Migráció és éles indítás**

A migráció előkészítése, a helyi migrációs igények felmérése és megtervezése hozzávetőlegesen 3 hetes átfutási idejű feladat, tehát javasoljuk a régi rendszer tervezett leállítását és az éles migrációt megelőzően 1 hónappal lezárni.

## Javasolt ütemterv csatlakozási ütemenként az éles induláshoz viszonyítva

| **Csatlakozási feladatok** | **Csatlakozó önkormányzat feladatai** | | Csatlakozási ütem | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Önkormányzati feladatok** | **Átfutási idő** | **T-6** | **T-5** | **T-4** | **T-3** | **T-2** | **T-1** | **T0** |
| Önkormányzati csatlakozások tervezése, kapcsolatfelvétel | Kapcsolattartási és szakmai felelősök kijelölése Csatlakozási szervezet felállítása | 1 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Csatlakozási adatbekérő kérdőív kitöltése, adatszolgáltatás | 2 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Helyzetfelméréseken való együttműködés | 2 nap |  |  |  |  |  |  |
| ASP Tájékoztatási rendszerek megismerése (ASP Tájékoztatási Portál, fórumok, Help Desk szolgáltatás, önkormányzati munkafelületek) | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Saját hatáskörben, az ASP szervezet információi alapján az önkormányzat csatlakozási feladatrendszerének megtervezése - Felelősök kijelölése - Feladatrendszer ütemezése, erőforrások biztosítása - Beszerzések és egyéb költségek tervezése | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Magas szintű szolgáltatásigénylés - csatlakozni kívánó jogi személyek meghatározása - Igénybe venni kívánt szakrendszerek meghatározása - Elektronikus ügyintézési szolgáltatási igény meghatározása | 2 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Csatlakozási feladatokra vonatkozó Csatlakozási szerződés egyeztetése, szerződéskötés | 2 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| ASP Szolgáltatási portfolió meghatározása és szerződéskötés | Szolgáltatási igény felmérése és részletes szolgáltatásigénylés - ASP Központ háttérszolgáltatásainak megismerése - Szakrendszeri és elektronikus ügyintézési szolgáltatások megismerése - Részletes szakrendszeri és elektronikus szolgáltatási igény meghatározása - Szolgáltatási szint megállapodások egyeztetése | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| ASP szolgáltatási szerződés megkötése | 2 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Beszerzés | Műszaki-technikai feltételek (PC, nyomtató, internet csatlakozás) megteremtéséhez szükséges beszerzések | 3 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| IT biztonsági feltételek megteremtéséhez szükséges beszerzések (opcionális) | 3 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Teszteléshez és migrációhoz kapcsolódó beszerzések (opcionális) | 3 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Igazgatásszervezési  (szervezeti, ügyviteli)  feltételek biztosítása | Szervezeti, ügyviteli változások beépítése a működési rendbe - Belső ügyviteli folyamatok igazítása az ASP rendszer által kezelt támogatott folyamatokhoz | 1-2 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Szakrendszeri testreszabási igények felmérése - Ügyviteli folyamatok testreszabási (paraméterezési) igényeinek meghatározása - Űrlap testreszabási (paraméterezési) igények meghatározása - Iratminták testreszabási igényeinek maghatározása | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Szabályozási (belső, külső) feltételek biztosítása | Elektronikus ügyintézési rendeletalkotás (opcionális; tájékoztatási anyag készítése elegendő) | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Helyi adókról szóló rendelet módosítása | 3 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Iratkezelési szabályzat módosítás | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| SZMSZ módosítás | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Munkaköri leírások módosítása (opcionális) | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Műszaki - Technológiai-üzemeltetési feltételek biztosítása (választott szakrendszereknek megfelelően) | Műszaki, technikai és üzemeltetési feltételek megteremtése - Felhasználó oldali műszaki technológiai feltételek (PC, nyomtató, internet csatlakozás) üzembe helyezése - Lokális önkormányzati IT üzemeltetési környezet kialakítása | 2-3 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Integrációs feltételek megteremtése | 2 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| IT biztonsági feltételek megteremtése | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Rendszerbevezetés megtervezése, infrastruktúra kialakítása | Felhasználói hozzáférés és jogosultságok kezelése | 2 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Kiadmányozási iratminták testreszabása | 1-2 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Elektronikus űrlapok megszemélyesítése | 2-3 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Szakrendszeri ügyviteli felmérése paraméterezési (testreszabási) igények meghatározása, beállítása | 2-3 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Önkormányzati oktatások | Oktatások tervezése és ütemezése | 1 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Oktatáson résztvevők (kulcsfelhasználók és felhasználók) kijelölése | 1 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Tantermi oktatásokon való részvétel | 2 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| E-Learning felület megismerése, E-Learning oktatások lebonyolítása | 1-2 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Önkormányzat oldali tesztelések | Önkormányzat oldali teszt feladatok tervezése, tesztelők kijelölése | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Önkormányzat oldali tesztelése lebonyolítása, dokumentálása | 2 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Önkormányzat oldali migráció | Helyi migrációs igényfelmérés, meghatározása - Migrálandó rendszerek meghatározása - Migráció ütemezésére vonatkozó egyedi igények meghatározása | 3 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Migráció elvégzése: - Forrásrendszeri adatállomány előállítása - Adattisztítás, javítás - Adatok teljeskörűségének biztosítása | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| ASP éles indítás | Régi rendszer leállítása, éles migráció | 2 hét |  |  |  |  |  |  |  |
| Éles indítás | 1-2 nap |  |  |  |  |  |  |  |
| Stabilizáció | 1 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Tájékoztatás, kommunikáció | Belső kommunikáció a Hivatal munkatársai felé | 2-3 hónap |  |  |  |  |  |  |  |
| Lakosság és vállalkozások tájékoztatása | 1-2 hónap |  |  |  |  |  |  |  |

# Csatlakozási Kézikönyv Segédletei

Az alábbi táblázat a csatlakozási feladatrendszer mentén összefoglalja, hogy a Csatlakozási Kézikönyv milyen segédleteket nyújt a csatlakozó önkormányzatok számára.

A táblázat struktúrája az alábbi:

* **Segédlet neve**: a Csatlakozási Kézikönyvben található, segédletekre vonatkozó megnevezések, utalások.
* **Fájl név**: a segédlet pontos fájlneve.

|  |  |
| --- | --- |
| **Önkormányzati csatlakozási feladatrendszer önkormányzat oldali tervezése, szervezet felállítása** | |
| **Segédlet neve** | **Fájl név** | |
| Szervezeti adatlap | CSK\_3.1\_Szervezeti\_adatlap\_v01.docx | |
| Kapcsolattartói adatlap | CSK\_3.1\_Kapcsolattartoi\_adatlap\_v01.docx | |
| ASP Adatkitöltők kézikönyve | CSK\_3.1\_ASP\_Adatkitöltők\_kézikönyve\_v01.pdf | |
| Online adatbekérő kérdőív kérdései | CSK\_3.1\_Online adatbekérő kérdőív kérdései\_v01.pdf | |
| Helyszíni látogatás kérdéslista – csatlakozás | CSK\_3.1\_Helyszíni látogatás kérdések\_csatlakozás\_v01.docx | |
| Helyszíni látogatás kérdéslista - üzemeltetés | CSK\_3.1\_Helyszíni látogatás kérdések\_üzemeltetés\_v01.docx | |
| Csatlakozási ellenőrzőlista (checklist) | CS\_3.1\_Csatlakozási checklist | |
| Szolgáltatás igénylő adatlap | - | |
| Csatlakozási és tesztelési szerződéstervezet | CSK\_3.1\_Csatlakozási és tesztelési szerződés\_KMOP\_v01 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ASP szolgáltatás portfólió meghatározása és szolgáltatási szerződéskötés** | |
| Összefoglaló az ASP rendszer működtetési, üzemeltetési modelljéről | CSK\_3.2\_Összefoglaló az ASP rendszer modelljéről\_v01.docx |
| Részletes ASP szolgáltatáskatalógus | - |
| SLA tervezet | - |
| Szolgáltatási szerződés tervezet | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Beszerzések** | |
| Műszaki technikai ajánlás | CSK\_3.3\_Műszaki-technikai ajánlás\_v01.docx |
| IT biztonsági szabályzat minta | - |
| Ajánlás teszt- és migráció beszerzéshez | CSK\_3.3\_Ajánlás teszt- és migráció beszerzéshez\_v01.docx |

| **Igazgatásszervezési feltételek biztosítása** | |
| --- | --- |
| Segédlet igazgatásszervezési feltételek megteremtéséhez | CSK\_3.4\_Segedlet IGSZ feltételek megteremtéséhez\_v01.docx | | |
| Segédlet a szabályozási feltételek megteremtéséhez | CSK\_3.5\_Segédlet szabályozási feltételek megteremtéséhez\_v02.docx | |
| Helyi adó szakrendszer ügyviteli folyamatok modelljei | CSK\_3.4\_Adó folyamatok\_végleges\_v01.docx | |
| Ipari és kereskedelemi szakrendszer ügyviteli folyamatok modelljei | CSK\_3.4\_TDL025-10\_IGSZ modell 3.0\_IPARKER folyamatok\_v01.docx | |
| Iratkezelő szakrendszer ügyviteli folyamatok modelljei | CSK\_3.4\_TDL025-10\_IGSZ modell 3.0\_IRAT folyamatok\_v01.docx | |
| Gazdálkodási szakrendszer ügyviteli folyamatok modelljei | CSK\_3.4\_TDL025-10\_IGSZ modell 3.0\_GAZD folyamatok\_v01.docx | |
| Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer ügyviteli folyamatok modelljei | CSK\_3.4\_TDL025-10\_IGSZ modell 3.0\_INGKAT folyamatok.docx | |
| Elektronikus ügyintézés ügyviteli folyamatok modelljei | CSK\_3.4\_ELÜGY\_folyamatok\_v01.docx | |
| MEGA modellezés módszertani útmutató | CSK\_3.4\_MEGA modellezés módszertani útmutató\_v01.docx | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Szabályozási feltételek biztosítása** | |
| Segédlet a szabályozási feltételek megteremtéséhez | CSK\_3.5\_Segédlet szabályozási feltételek megteremtéséhez\_v02.docx | |
| Helyi adó rendelet minta | CSK\_3.5\_Helyi\_adó\_elektr\_eljárás\_szab\_rendelet\_v01.doc | |
| Állásfoglalás iratkezelő szoftver évközi váltásáról és a közös önkormányzati hivatalok iratkezeléséről | - | |

| **Műszaki – technológiai - üzemeltetési feltételek biztosítása** | |
| --- | --- |
| Műszaki-technikai ajánlás | CSK\_3.3\_Műszaki-technikai ajánlás\_v01.docx |
| ASP helyi üzemeltetési feladatok listája | - |
| IT üzemeltetési szabályzat tervezetek | - |
| IT biztonsággal kapcsolatos követelmények, specifikáció, ajánlás | - |

| **Rendszerbevezetés megtervezése, infrastruktúra megteremtése** | |
| --- | --- |
| Tájékoztató szakrendszer specifikus paraméterezési feladatokról | CSK\_3.7\_Tájékoztató szr specifikus paraméterezésről\_v02.docx |
| Útmutató Adó szakrendszer részletes paraméterezési feladatairól | - | |
| Útmutató Gazdálkodási szakrendszer részletes paraméterezési feladatairól | - | |
| Útmutató Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer részletes paraméterezési feladatairól | - | |
| Útmutató Ipari és kereskedelmi szakrendszer részletes paraméterezési feladatairól | - | |
| Útmutató Iratkezelő szakrendszer részletes paraméterezési feladatairól | - | |
| Adatlap kitöltési útmutató | CSK\_3.7\_Kitöltési útmutató.docx | |
| Felhasználói adatlap | CSK\_3.7\_Felhasználói adatlap\_v01.docx | |
| Token használatának leírása | - | |
| Tanúsítvány igénylő adatlap | CSK\_3.7\_Tanusitvany\_megrendelo\_es\_regisztracios\_urlap\_v01.doc | |
| Jogosultság igénylő adatlap ASP szakrendszerhez | CSK\_3.7\_Jogosultság igénylő adatlap.xlsx | |
| Elektronikus aláírás, időbélyegzés és titkosítás tájékoztató (PKI tájékoztató) | CSK\_3.7\_PKI tájékoztató\_v01.pdf | |
| Elektronikus aláírást kezelő szoftver (Gemalto Classic Client Toolbox) telepítési útmutató | CSK\_3.7\_Gemalto Classic Client Toolbox\_v01.pdf | |
| GOVCA szolgáltatói tanúsítványok telepítése tájékoztató | CSK\_3.7\_GOVCA szolgáltatói tanúsítványok\_v01.pdf | |
| Űrlapkezelés tájékoztató anyag | CSK\_3.7\_Űrlapkezelés tájékoztató anyag\_v01.docx | |
| Segédlet az elektronikus űrlapok önkormányzati megszemélyesítéséhez | CSK\_3.7\_Segédlet elektronikus űrlap megszemélyesítéséhez\_v02.docx | |
| Helyi adó és ipari-kereskedelmi ügyekben használható elektronikus űrlapok listája | CSK\_3.7\_Elektronikus űrlapok listája\_v01.docx | |
| Adó szakrendszerben használt iratminták | - | |
| Gazdálkodási szakrendszerben használt iratminták | - | |
| Ipari és kereskedelmi szakrendszerben használt iratminták | - | |

| **Oktatások** | |
| --- | --- |
| Tesztelési oktatási anyag önkormányzatoknak | - |
| Szakrendszeri oktatási napló/tematika - IPARKER | CSK\_3.8\_IPARKER Oktatási napló\_v01.docx |
| Szakrendszeri oktatási napló/tematika – ADÓ | - |
| Szakrendszeri oktatási napló/tematika – INGKAT | - |
| Szakrendszeri oktatási napló/tematika – IRAT | - |
| Szakrendszeri oktatási napló/tematika – GAZD | - |
| Szakrendszeri oktatási napló/tematika – PORTÁL | - |
| IPARKER oktatási anyagok (tantermi) | CSK\_3.8\_IPARKER Tantermi oktatási anyag\_v01.docx |
| ADÓ oktatási anyagok (tantermi) | - |
| INGKAT oktatási anyagok (tantermi) | - |
| GAZD oktatási anyagok (tantermi) | - |
| PORTÁL oktatási anyagok (tantermi) | - |
| IRAT oktatási anyagok (tantermi) | - |
| IPARKER Felhasználói Kézikönyv | - |
| ADÓ Felhasználói Kézikönyv | - |
| INGKAT oktat Felhasználói Kézikönyv | - |
| GAZD Felhasználói Kézikönyv | - |
| PORTÁL Felhasználói Kézikönyv | - |
| IRAT Felhasználói Kézikönyv | - |
| IPARKER Üzemeltetői Kézikönyv | - |
| ADÓ Üzemeltetői Kézikönyv | - |
| INGKAT Üzemeltetői Kézikönyv | - |
| GAZD Üzemeltetői Kézikönyv | - |
| PORTÁL Üzemeltetői Kézikönyv | - |
| IRAT Üzemeltetői Kézikönyv | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tesztelés** | |
| Segédlet önkormányzati teszteléshez | CSK\_3.9\_Segédlet önkormányzati teszteléshez\_v02.docx |
| Tesztforgatókönyv minta | CSK\_3.9\_Teszforgatókönyv minta\_v01.docx |
| Tesztjegyzőkönyv minta | CSK\_3.9\_Teszjegyzőkönyv minta\_v01.docx |
| Tájékoztató Bugzilla és Testopia eszközök használatáról | CSK\_3.9\_Bugzilla-Testopia leírás\_v01.docx |

|  |  |
| --- | --- |
| **Migráció** | |
| Segédlet önkormányzati migrációhoz | CSK\_3.10\_Segédlet önkormányzati migrációhoz\_v02.docx |
| ADÓ szakrendszer migrációs állományainak elvárt struktúrája | CSK\_4.10\_Szakrendszeri adattstruktúrák.zip |
| GAZD szakrendszer migrációs állományainak elvárt struktúrája | CSK\_4.10\_Szakrendszeri adattstruktúrák.zip |
| INGKAT szakrendszer migrációs állományainak elvárt struktúrája | CSK\_4.10\_Szakrendszeri adattstruktúrák.zip |
| IPARKER szakrendszer migrációs állományainak elvárt struktúrája | CSK\_4.10\_Szakrendszeri adattstruktúrák.zip |
| IRAT szakrendszer migrációs állományainak elvárt struktúrája | CSK\_4.10\_Szakrendszeri adattstruktúrák.zip |