



**ESETI SZERZŐDÉS
SZAKÉRTŐI ERŐFORRÁS BESZERZÉSE CÉLJÁBÓL KÖTÖTT
KERETMEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN**

Iktatószám: 32000/48/2021.T

amely létrejött egyrészről az

IdomSoft Informatikai Zártkörűen Működő Részvénytársaság

cégjegyzékszám: 01-10-046896

székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

levelezési cím: 1394 Budapest, Pf. 390.

képviseli: dr. Karlócai Balázs vezérigazgató önállóan

adószám: 23083185-2-44

bankszámlát vezető pénzüintézet megnevezése: K&H Bank Zrt.

bankszámlaszám: 10402142-00027370-00000003

mint megrendelő, a továbbiakban: Megrendelő;

másrészről a

TIGRA Computer - és Irodatechnikai Korlátolt Felelősségű Társaság

cégjegyzékszám: 01-09-566107

székhely: 1118 Budapest, Budaörsi út 64.

képviseli: Vertán György ügyvezető

adószám: 12218778-2-43

számlavezető pénzüintézet: UniCredit Bank Hungary Zrt.

bankszámlaszám: 10900059-00000003-31980015

mint vállalkozó, a továbbiakban: Vállalkozó;

(Megrendelő és Vállalkozó a továbbiakban együttesen: Felek) között, alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

Bevezető rendelkezések

Felek rögzítik, hogy közöttük a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) Második Része szerinti nyílt eljárás eredményeképpen 2018. március 8. napján, 32000-182/2018. iktatószámon keretmegállapodás (a továbbiakban: Keretmegállapodás) jött létre szakértői erőforrás biztosítása céljából.

A Keretmegállapodás I. részének E. pontja alapján a Keretmegállapodás keretében az adott közbeszerzés megvalósítására a Kbt. 105. § (2) bekezdés c) pontja szerint, azaz a verseny újranyitásával kerül sor, tekintettel arra, hogy a Keretmegállapodás nem tartalmazza az annak alapján megkötésre kerülő szerződések minden feltételét.

A Keretmegállapodás IV. része szerinti versenyújranyitás eredményeképpen a Megrendelő a Vállalkozó ajánlatát fogadta el nyertes ajánlatként, így a Felek a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül jelen eseti szerződést (a továbbiakban: Eseti Szerződés) kötik.

Felek rögzítik, hogy a jelen Eseti Szerződés elválaszthatatlan részét képezi külön fizikai csatolás nélkül is:

- a) az ajánlattételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok;
- b) a kiegészítő tájékoztatás kérés és a kiegészítő tájékoztatás;
- c) Vállalkozó ajánlata.

Felek rögzítik, hogy a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásról szóló 309/2011 (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. §-a nevesíti Megrendelőt, mint a

központosított informatikai rendszerek üzemeltetőjét, valamint az e rendszereket érintő alkalmazás-fejlesztési szolgáltatásokat biztosító központi szolgáltatót.

Jelen Eseti Szerződés a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet a Digitális Kormányzati Ügynökség 13. § (1) bekezdés b) pontja szerinti, valamint 12. § (4) bekezdés a) pontja szerint, a miniszter jóváhagyó döntése alapján jön létre.

Felek rögzítik, hogy a fent rögzített eljárást a Kbt. 53. § (5) bekezdésére tekintettel Megrendelő feltételes közbeszerzési eljárásként indította azzal, hogy a Kbt. 135. § (12) bekezdésének megfelelően Megrendelő a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés hatálybalépését felfüggesztő feltételként is kikötötte a fedezet rendelkezésre állását.

1. Az Eseti Szerződés tárgya

1.1. A Megrendelő megrendeli, Vállalkozó pedig elvállalja a **KSZDR megvalósításához szükséges fejlesztések elvégzését** az 1. számú mellékletet képező műszaki leírásban (a továbbiakban: Műszaki leírás) meghatározottak, valamint Vállalkozó ajánlatában, és a Keretmegállapodásban foglaltak szerint.

1.2. Jelen Eseti Szerződés tárgyát képezi a Vállalkozó teljesítése során keletkező szerzői jogi védelem alá eső művek szerzői vagyoni jogainak átruházása Megrendelőre a jelen Eseti Szerződés 3.3. pontjában és 10. címében foglaltak szerint. Az átruházásra kerülő szerzői vagyoni jogok tekintetében Vállalkozó jogszavatosságot vállal.

1.3. Az Eseti Szerződésre az abban nem szabályozott kérdésekben a Keretmegállapodásban foglaltak az irányadóak.

2. A szerződés hatálya, a teljesítés időtartama

2.1. A jelen Eseti Szerződés annak aláírásától – amennyiben az aláírás a Felek részéről nem azonos időpontban történik, az utolsóként aláíró aláírásának napjától – hatályos és a jelen Eseti Szerződésben foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítéséig hatályos.

2.2. A 2.1. pontban foglaltaktól eltérően a jelen Eseti Szerződés mindaddig nem léphet hatályba, ameddig a 3.2. pontban meghatározott ellenszolgáltatás fedezete Megrendelő rendelkezésére nem áll (felfüggesztő feltétel). Amennyiben ez a feltétel a 2.1. pontban meghatározottnál későbbi időpontban következik be, a szerződés hatályba lépésének napja ezen feltétel bekövetkezésének napja. A feltétel bekövetkezéséről Megrendelő írásban tájékoztatja Vállalkozót.

2.3. A 2.2. pontban meghatározott feltétel bekövetkezésének hiányában is dönthet a hatályba léptetésről Megrendelő, különösen, ha halasztást nem tűrő kiemelkedően fontos érdek (például közfeladat ellátásának, közszolgáltatás zökkenőmentes nyújtásának veszélyeztetése) vagy közérdek (ideértve a nemzetgazdasági okot) védelme érdekében szükséges, feltéve, hogy a szerződéskötés előnyei meghaladják a szerződéskötéssel járó hátrányokat. A hatályba léptetést érintő döntéséről a hatályba léptetés napját megelőzően, megfelelő időben Megrendelő írásban tájékoztatja Vállalkozót.

2.4. Vállalkozó a jelen Eseti szerződésben foglalt feladatok teljesítésének határideje **a szerződés hatályba lépésétől számított 245 nap** azzal, hogy Megrendelő előteljesítést elfogad.

3. Vállalkozói díj és a nyertes ajánlat értékelésre került egyéb eleme

3.1. A szerződésszerű teljesítéséért a Vállalkozót az alábbi **vállalkozói díj** illeti meg:

	Szakértő típusa	Mennyiség (Tanácsadói nap, 8 óra)	Tanácsadói napedíj (nettó Ft / nap)	Nettó szolgáltatási díj (nettó Ft, mennyiség × tanácsadói napedíj)
	Programozó/Programtervező	800	180.000	144.000.000

3.2. Felek rögzítik, hogy jelen Eseti Szerződés 3.1. pontjában meghatározott feladatok szerződésszerű ellátásért mindösszesen legfeljebb **nettó 144.000.000,- Ft + ÁFA**, azaz nettó száznegyvennégy millió forint + ÁFA összegű díj fizethető ki.

3.3. A 3.2. pontban rögzített vállalkozói díj – költségátalányként – tartalmaz a Vállalkozónál a szerződés szerinti feladatok szerződésszerű teljesítésével kapcsolatosan felmerülő minden költséget, kiadást azzal, hogy a jelen szerződés alapján létrejövő, szerzői jogi védelem alá tartozó szellemi alkotások tekintetében a szerzői vagyoni jogoknak a jelen szerződés 10. címe szerint a Megrendelő részére történő átruházásáért Vállalkozó külön díjat nem követel; a felhasználási díjról a jelen szerződés aláírásával kifejezetten lemond. Vállalkozó további kifizetést – költség, kiadás, felhasználási díj vagy más jogcímen – a Megrendelőtől nem igényelhet.

3.4. Vállalkozó Megrendelő igénye szerint teljesít, és teljesítésének elismeréséről vagy az elismerés megtagadásáról a Megrendelő a teljesítéstől számított 5 (öt) napon belül írásban, teljesítésigazolás kiállításával nyilatkozik. A teljesítésigazolás alapja a teljesítés átvételét igazoló, a Felek által aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyv. Az átadás-átvételi eljárásra vonatkozó rendelkezéseket a 7. cím tartalmazza.

3.5. Megrendelő a jelen Eseti Szerződésen alapuló ellenszolgáltatásból eredő tartozásával szemben csak a jogosult által elismert, egyenmű és lejárt követelését számíthatja be.

3.6. Megrendelő a Bevezető rendelkezésekben hivatkozott versenyújranyitás során értékelte a szerződés teljesítésében részt vevő alábbi szakember tapasztalatát:

Barsi László, melyre figyelemmel a szakember részvétele a teljesítésben kötelező, és személye csak Megrendelő hozzájárulásával és abban az esetben változhat, ha az értékeléskor figyelembe vett minden releváns körülmény tekintetében az értékelttel egyenértékű szakember kerül bemutatásra.

- Vállalkozó nem fizethet, illetve számolhat el a jelen Eseti Szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, amelyek a Kbt. 62. § (1) bekezdés *k)* pont *ka)–kb)* alpontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és amelyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;
- a jelen Eseti Szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét az Megrendelő számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 143. § (3) bekezdése szerinti ügyletekről Megrendelőt haladéktalanul értesíti.

4. A teljesítés helye

Vállalkozó az Eseti Szerződésben meghatározott feladatokat saját székhelyén/telephelyén, amennyiben a feladatellátás indokolja, Megrendelő igénye szerint, az általa meghatározott helyszínen.

5. Felek jogai és kötelezettségei

5.1. Vállalkozó kijelenti, hogy a tevékenysége ellátásához esetlegesen szükséges engedélyek rendelkezésre állnak, ezzel összefüggésben minden felelősség a Vállalkozót terheli.

5.2. Vállalkozó kijelenti továbbá, hogy rendelkezik a jelen Eseti Szerződésben rögzített feladatok ellátásához szükséges szakmai tapasztalattal, kompetenciával, valamint szabad erőforrással, amelynek

alapján alkalmas a jelen Eseti Szerződésben meghatározott feladatok megfelelő színvonalon történő elvégzésére.

5.3. Vállalkozó kijelenti és szavatolja, hogy nincs és jelen Eseti Szerződés időtartama alatt nem is lesz harmadik fél irányában olyan kötelezettsége, amely jelen Eseti Szerződés teljesítését részben vagy egészben akadályozná.

5.4. Vállalkozó biztosítja továbbá, hogy a részéről a jelen Eseti Szerződés teljesítése során eljáró személyek megfelelő képesítéssel és szakértelemmel rendelkeznek.

5.5. Vállalkozó jelen Eseti Szerződésben foglalt feladatai hatékony ellátása érdekében távoli elérést igényelhet, amelyet a Megrendelő jóváhagyását követően vehet igénybe meghatározott időszakra. Vállalkozó az ilyen hozzáférést illetéktelen személynek nem adhatja át.

5.6. Vállalkozó a jelen Eseti Szerződésben meghatározott feladatainak teljesítése érdekében jogosult a Megrendelő székhelyére és telephelyére belépni és ott tartózkodni, köteles azonban a feladatellátás helyén irányadó biztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartani és betartatni. Megrendelő a vonatkozó előírásokról tájékoztatja a Vállalkozót. Megrendelő biztosítja a Vállalkozó, valamint a jelen Eseti Szerződés teljesítésben részt vevő személyek számára a feladatellátás helyére történő belépést a Vállalkozó által előzetesen jelzett időpontokban.

5.7. Vállalkozó köteles minden tőle elvárható intézkedést megtenni annak érdekében, hogy tevékenysége során a Megrendelő működését csak a legszükségesebb mértékig zavarja. Vállalkozó köteles továbbá minden szükséges intézkedést megtenni a tevékenységével összefüggő esetleges károk, balesetek és egyéb nem rendeltetésszerű működés vagy állapot elkerülése, elhárítása vagy helyreállítása érdekében.

5.8. Vállalkozó teljes körű felelősséggel tartozik az általa végzett tevékenységgel összefüggésben használt vagy alkalmazott anyagok, eszközök – ideértve többek között a hardver és szoftver elemeket is –, módszerek megfelelőségért, beleértve azok vírusmentességét is.

5.9. Megrendelő köteles az elvégzendő feladatokat érintő döntésekről, tervekről a Vállalkozót tájékoztatni, azzal, hogy amennyiben valamely, a teljesítéshez szükséges döntést Megrendelő a megfelelő időben nem hoz meg, Vállalkozó köteles azt írásban jelezni, megjelölve pontosan a hiányt és azt, hogy az miért szükséges a teljesítéshez.

5.10. Megrendelő a feladatok leghatékonyabb ellátásra érdekében Vállalkozó erre irányuló igénye esetén konzultációs lehetőséget biztosít a Vállalkozó számára, feltéve, hogy a konzultáció a teljesítéshez szükséges, azzal, hogy amennyiben a teljesítéshez szükséges konzultációt Megrendelő nem biztosítja, Vállalkozó köteles azt írásban jelezni, megjelölve pontosan a hiányt és azt, hogy az miért szükséges a teljesítéshez.

5.11. Megrendelő – amennyiben szükséges – Vállalkozó rendelkezésére bocsátja azon szabályzatait, amelyek Vállalkozó jelen Eseti Szerződésben meghatározott feladatellátását érintik. Amennyiben a vonatkozó szabályzatok módosítására kerül sor, úgy arról Megrendelő tájékoztatja a Vállalkozót.

5.12. Vállalkozó a jelen szerződés aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a Megrendelő ilyen irányú kifejezett felhívására és igényének megfelelően cégellenőrzésnek vagy iparbiztonsági ellenőrzésnek veti alá magát, illetve nemzetbiztonsági ellenőrzésnek veti alá a részéről a szerződés teljesítésében közreműködő személyeket. Vállalkozó jelen pontban meghatározott kötelezettségének megszegése esetén Megrendelő jogosult a szerződés felmondási idő nélkül felmondani.

5.13. Amennyiben a cégellenőrzés, az iparbiztonsági ellenőrzés, vagy a nemzetbiztonsági ellenőrzés kockázatot tár fel, Megrendelő jogosult a szerződést felmondási idő biztosítása, és kockázat tényének megnevezésén túl egyéb indokolási kötelezettség nélkül egyoldalú jognyilatkozatával megszüntetni.

Amennyiben a teljesítésben résztvevő személy esetében tár fel a nemzetbiztonsági ellenőrzés kockázatot, Megrendelő az érintett személy cseréjét kérni, mely esetben Vállalkozó köteles késedelem nélkül helyettesítő személyről gondoskodni, azzal, hogy abban az esetben, ha alvállalkozóként vesz részt a teljesítésben az érintett személy, a helyettesítő személy bevonása során a Kbt. alvállalkozó cseréjére vonatkozó rendelkezései megfelelően alkalmazandók.

5.14. Megrendelő kijelenti, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges felhasználási jogokkal, forráskódokkal rendelkezik.

5.15. Megrendelő hozzáférést biztosít Vállalkozó számára feladatainak ellátásához szükséges mértékben és ideig azon szoftverek vonatkozásában, melyek jelen Eseti Szerződés teljesítéséhez szükségesek. Vállalkozót a fentiek szerint megillető felhasználási jog az átdolgozásra, többszörözésre (beleértve a számítógéppel vagy elektronikus adathordozóra történő másolást) terjed ki, azonban időben a Vállalkozó szerződésszerű teljesítéséig terjedően korlátozott, nem kizárólagos és át nem ruházható. A felhasználási jog kifejezetten kiterjed arra is, hogy amennyiben Vállalkozó a jelen Eseti Szerződésben foglaltak teljesítéséhez közreműködőt vesz igénybe, a Vállalkozó közreműködője részére alfelhasználási jogot engedjen olyan terjedelemben, ahogyan azzal Vállalkozó is rendelkezik.

6. Titoktartási kötelezettség

6.1. Felek – az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény előírásaiban foglalt korlátozásokkal – üzleti titokként kezelnek minden, a jelen Eseti Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott információt, adatot, továbbá védett ismeretet (know-how).

6.2. Az üzleti titok kezelésére vonatkozóan egyebekben a Keretmegállapodás VII. részben foglaltak irányadók.

7. Az átadás-átvételi eljárás

7.1. Vállalkozó a jelen Eseti Szerződésben rögzített feladatok elvégzéséről a teljesítést **legalább 5 (öt) munkanappal megelőzően** írásban értesíti a Megrendelő részéről teljesítésigazolásra jogosult személyt (teljesítési jelentés).

7.2. Megrendelő a teljesítési jelentés kézhezvételét követően haladéktalanul gondoskodik az átvételre történő felkészülésről, és írásban értesíti Vállalkozót az átadás-átvétel pontos helyéről és időpontjáról.

7.3. Vállalkozó a Megrendelő által megjelölt helyen és időpontban köteles megjelenni és a teljesítési jelentésben meghatározott termékeket/szolgáltatásokat a Megrendelő részéről teljesítésigazolásra jogosult személy számára átadás-átvétellel felajánlani.

7.4. Vállalkozó különösen indokolt esetben írásban kérheti az átadás-átvétel helyszínének és/vagy időpontjának módosítását az annak alapjául szolgáló ok megjelölésével, amelyről a kérés kézhezvételét követően a Megrendelő a lehető legrövidebb időn belül dönt.

7.5. Megrendelő az átadás-átvételi eljárás megkezdésekor ellenőrzi, hogy a Vállalkozó által felkínált termékek/szolgáltatások kizárólag mennyiségi szempontból megfelelnek-e a jelen Eseti Szerződésben meghatározott követelményeknek, és ennek alapján mennyiségi átadás-átvételi jegyzőkönyv mellett átveszi a felajánlott termékeket/szolgáltatásokat, vagy amennyiben azok a jelen Eseti Szerződésben rögzített követelményeknek nem felelnek meg – az ok megjelölésével – megtagadja a termékek/szolgáltatások átvételét és a hiányosságok pótlása érdekében a Vállalkozó számára póthatáridőt határoz meg. Az előbb említett esetben Felek kötelesek az átadás-átvételi eljárást a 8.1. pontja szerint ismételt megkezdni, azzal, hogy a teljesítési jelentésnek nem kell 5 (öt) munkanappal megelőznie a teljesítést.

7.6. Az általa mennyiségi átadás-átvétel keretében átvett termékek/szolgáltatások minőségi, műszaki és funkcionális megfelelőségét Megrendelő a mennyiségi átadás-átvételtől számított 10 (tíz) napon belül ellenőrzi, melynek során Vállalkozótól határidő megjelölésével további felvilágosítást, illetve szükséges esetben személyes konzultációt, kiegészítő információt kérhet. Ez esetben a határidő legfeljebb további 20 (húsz) nappal meghosszabbítható (minőségi átadás-átvétel). Megrendelő a minőségi átadás-átvételtől minőségi átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, amelyben dokumentálja, hogy a felajánlott termékek/szolgáltatások a jelen Eseti Szerződésben meghatározott valamennyi feltételnek és követelménynek megfelelnek-e vagy amennyiben nem felelnek meg – a hibák, hiányosságok, illetve működésbeli vagy funkcionális hibák megjelölésével – megtagadja a termékek/szolgáltatások átvételét, és az előbb említett hiányosságok, hibák pótlása, illetve kijavítása érdekében a Vállalkozó számára póthatáridőt állapít meg. Az előbb említett esetben Felek kötelesek a minőségi átadás-átvételi eljárást ismételten lefolytatni.

7.7. Amennyiben a felajánlott termékek/szolgáltatások jellege lehetővé teszi, a mennyiségi és a minőségi átadás-átvétel együttes eljárás keretében is lefolytatható.

7.8. Az ismételt mennyiségi és minőségi átadás-átvételi eljárások esetén is megfelelően alkalmazni kell a fentiekben meghatározott eljárásrendet.

7.9. Amennyiben mind a mennyiségi, mind a minőségi – illetve az együttes – átadás-átvételi eljárás eredményesen lezárult, amely során a Megrendelő által megállapításra került, hogy a Vállalkozó jelen Eseti Szerződésben meghatározott feltételeknek és követelményeknek megfelelően készítette el és adta át a termékeket/szolgáltatásokat és mindezt az átadás-átvételi jegyzőkönyv(ek) is igazolják, a Megrendelő az eredményesen lefolytatott átadás-átvételi folyamat dokumentált lezárultát követően írásban nyilatkozik a teljesítésigazolás kibocsátásával és a Vállalkozónak történő átadásával a teljesítés elfogadásáról. A Vállalkozó a teljesítésigazolás alapján jogosult számlájának benyújtására.

7.10. Vállalkozó teljesítése kizárólag akkor tekinthető elfogadottnak, ha Megrendelő a teljesítést írásban elismerte.

7.11. A teljesítésigazolás tartalmazza különösen az átadás-átvételre vonatkozó kifejezett nyilatkozatot, a Megrendelőnek az átadás-átvétel során átadott termékek/szolgáltatások felsorolását, az esetlegesen érvényesíteni kívánt igényeket (pl.: díjcsökkentés, visszatartás, kötbér) és a még meglévő, az átvételt nem akadályozó hibákról, valamint azok javítási határidejéről készült jegyzőkönyvet.

7.12. A teljesítésigazolás aláírásának időpontja egyben a kárveszély átszállásának időpontja.

8. Kötbér, jótállás, szavatosság

A kötbérre, a jótállásra, valamint a szavatosságra vonatkozóan a Keretmegállapodás X. része irányadó.

9. Biztosítékok

A Biztosítékokra vonatkozóan Keretmegállapodás XI. része irányadó.

10. Szerzői vagyoni jogok

10.1. Felek rögzítik, hogy minden a szerződés teljesítése során keletkező valamennyi szerzői jogi védelem alá eső mű tekintetében Megrendelő annak átvételével időben és területileg korlátlan, minden felhasználási módra kiterjedő felhasználási jogot szerez, mely kiterjed különösen az átdolgozásra, a többszörözésre (ideértve annak kép- vagy hangfelvételen való rögzítését, számítógéppel vagy elektronikus adathordozóra történő másolását), valamint arra, hogy Megrendelő harmadik személyre a felhasználási jogot átruházza vagy arra nézve harmadik személynek további felhasználási jogot engedélyezzen. Ezért a felhasználási jogért Vállalkozó külön felhasználási díjat nem igényel.

10.2. Vállalkozó szavatolja, hogy az általa végzett, jelen szerződés teljesítéséhez kapcsolódó dokumentumok saját szellemi munkájának eredményei, termékei, valamint, hogy harmadik személynek nincs azokon olyan joga, amely a Megrendelő jogszerzését kizárja vagy korlátozza.

10.3. Vállalkozó kijelenti, hogy az általa elkészített dokumentációk harmadik fél szerzői vagy egyéb jogait nem sértik, és ezekért teljes erkölcsi és anyagi felelősséget vállal. Megrendelő kifejezetten kizár mindennemű felelősséget abból eredően, hogy Vállalkozó jelen szerződés teljesítése során vagy azzal összefüggésben harmadik személyek bármilyen szellemi tulajdonjogát megsérti.

11. Kapcsolattartás, adatkezelés, adatfeldolgozás és adatbiztonság

11.1. Megrendelő részéről kijelölt kapcsolattartó, jognyilatkozat tételére, teljesítésigazolásra jogosult:

- a. Megrendelő részéről jognyilatkozat tételére jogosult: cégjegyzésre jogosult személy önállóan vagy személyek együttesen.
- b. Megrendelő részéről kijelölt kapcsolattartó: Dákay Nóra termékfejlesztési vezető, Termékfejlesztés IV. (tel.: + e-mail: nora.dakay@idomsoft.hu, telefon: +36(30)560-1202).
- c. Megrendelő részéről kijelölt teljesítésigazolásra jogosult: a Megrendelő termékfejlesztési vezetője, Termékfejlesztés IV.

11.2. Vállalkozó részéről kijelölt kapcsolattartó, jognyilatkozat tételére jogosult:

- a) Vállalkozó részéről jognyilatkozat tételére jogosult: Vertán György (e-mail: vertan.gyorgy@tigra.hu).
- b) Vállalkozó részéről kijelölt kapcsolattartó: Málics Géza (tel.: +36(30)977-0134, e-mail: malics.geza@tigra.hu).

11.3. Bármely fél jogosult a 11.1.-11.2. pontban meghatározott értesítési címeket – beleértve az értesítendő személyek nevét – megváltoztatni, ha erről a másik felet értesítette. A változtatásra vonatkozó értesítést az értesítés küldésére a változás előtt jogosult személy vagy a jelen szerződés aláírására jogosult személy teheti meg. A 11.1.-11.2. pontban meghatározott értesítési címek és értesítendő személyek megváltoztatásához nem szükséges a jelen szerződés közös megegyezéssel történő módosítása.

11.4. Felek gondoskodnak arról, hogy kijelölt kapcsolattartóikat – mint érintetteket – megfelelőképp tájékoztassák arról, hogy jelen szerződésben megadott személyes adataikat a felek jogi kötelezettség teljesítése érdekében történő kapcsolattartás céljából kezelik, összhangban a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679/EU Európai Parlamenti és a Tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR). A Felek adatkezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja.

11.5. Felek egymás kapcsolattartóinak a következő személyes adatait kezelik: név, beosztás / munkakör, telefonszám, e-mail cím. Kapcsolattartónak minősülhet valamely fél más olyan munkavállalója is, aki a jelen szerződésben nincs kapcsolattartóként megjelölve, de a szerződés teljesítése folyamán a Felek részéről a szakmai kapcsolattartás és a szerződés teljesítésének elősegítése végett szükségessé válik az ezen munkavállalókkal történő kommunikáció és kapcsolattartás. Az adatkezelés célja: kapcsolattartás a szerződéses együttműködés és a szerződés teljesítése céljából.

11.6. Felek tudomásul veszik, hogy a kapcsolattartóként megjelölt személy a GDPR 15., 16. és 18. cikkével összhangban gyakorolhatja hozzáférési jogát, kérheti a személyes adatainak helyesbítését, kezelésének korlátozását, illetve amennyiben az adatkezelés jogalapja közfeladat ellátása, a GDPR 21. cikke szerinti tiltakozhat azok kezelése ellen. Felek megállapodnak, hogy haladéktalanul tájékoztatják

egymást, amennyiben valamely kapcsolattartóként megjelölt személy gyakorolja hozzáférési jogát, kéri a személyes adatainak helyesbítését, kezelésének korlátozását, vagy tiltakozik azok kezelése ellen.

11.7. A személyes adatok kezelése jelen szerződés előkészítésével kezdődik és az adatok törléséig tart. A törlésre akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó európai uniós és nemzeti jogszabályok, valamint a kijelölt kapcsolattartók adatainak kezelésére a Felek által meghatározott megőrzési idő szerint, a tevékenység egyes részeivel kapcsolatos dokumentummegőrzési kötelezettség megszűnik.

11.8. Felek jelen szerződés aláírásával kijelentik, hogy az érintett természetes személyeket jelen szerződés aláírását megelőzően tájékoztatták az adatkezelés módjáról, amelynek megtörténtét a Felek a jelen szerződés aláírásával igazolják.

11.9. A jelen szerződéssel összefüggésben megvalósuló adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztató a jelen szerződés 2. *mellékletét* képezi.

11.10. Felek rögzítik, hogy jelen szerződés keretében adatfeldolgozási tevékenységre nem kerül sor, azzal, hogy amennyiben a jelen szerződésben foglalt feladatok ellátása mégis feltételezné az ilyen jellegű tevékenység végzését, ez a tevékenység nem látható el addig, amíg az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/C-25/D. §-ainak megfelelően a Megbízó és Megbízott között adatfeldolgozási szerződés nem lépett hatályba.

11.11. Mindegyik fél felel azért, hogy a jelen szerződés teljesítése során a mindenkori technikai, informatikai és információbiztonsági standard-eknek megfelelően törekedjen a rendszereinek és eszközeinek védelmére, továbbá teljeskörű felelősséggel tartozik az általa a másik fél részére elektronikus úton rendelkezésre bocsátott vagy elküldött információ, adat vagy egyéb kommunikáció miatt a másik félnél bekövetkezett adatvesztésért vagy -sérülésért.

12. Egyéb rendelkezések

12.1. Vállalkozó vállalja, hogy – amennyiben a jelen szerződést utolsóként írja alá – az aláírt szerződést annak Vállalkozó általi aláírását követő napon elektronikus úton megküldi Megrendelő részére, a Megrendelő jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettségének teljesítése érdekében.

12.2. Megrendelő rögzíti és Vállalkozó – kiemelten a Ptk. 6:142-6:143. §-aira tekintettel – tudomásul veszi azt, hogy Megrendelőnek **kiemelten fontos érdeke fűződik** a jelen Eseti Szerződés tárgyát képező feladatok szerződésszerű teljesítéséhez.

12.3. Vállalkozó kijelenti, hogy jelen szerződés megkötésére jogosult és rendelkezik mindazon személyi, tárgyi kapacitással és jogosultsággal, mely a jelen Eseti Szerződés teljesítéséhez szükséges.

Jelen szerződés 8 (nyolc) oldalból és 2 (kettő) mellékletből áll, mely fokozott biztonsági elektronikus aláírással ellátott egy eredeti példányban készült.

Melléklet:

1. Műszaki leírás
2. Adatkezelési tájékoztató

Kelt: digitális aláírás szerint.



Digitálisan aláírta: dr.
Karlócai Balázs
Dátum: 2021.01.25
17:26:38 +01'00'

.....
IdomSoft Zrt.
Megrendelő
Dr. Karlócai Balázs
vezérigazgató

.....
TIGRA Kft.
Vállalkozó
Vertán György
ügyvezető

Szakmai ellenjegyzés:

Kelt: digitális aláírás szerint.

**Bányai Zsolt
Krisztián** Digitálisan aláírta: Bányai
Zsolt Krisztián
Dátum: 2021.01.25
12:36:59 +01'00'

.....
Bányai Zsolt Krisztián
technológiai és szolgáltatási vezérigazgató-
helyettes

Szakmai ellenjegyzés:

Kelt: digitális aláírás szerint.

 Digitally signed by Both
András
Date: 2021.01.25
13:49:46 +01'00'

.....
Both András
termékfejlesztési vezérigazgató-helyettes

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt: digitális aláírás szerint.

**Hrubi
Orsolya** Digitálisan aláírta: Hrubi
Orsolya
Dátum: 2021.01.25
14:51:15 +01'00'

.....
Hrubi Orsolya
gazdasági vezérigazgató-helyettes

Jogi szempontból ellenőrizve:

Kelt: digitális aláírás szerint.

**Dr. Szatmári
Lajos Károly** Digitálisan aláírta: Dr.
Szatmári Lajos Károly
Dátum: 2021.01.25
15:16:12 +01'00'

.....
Dr. Szatmári Lajos Károly
vezető jogtanácsos

1. Beszerzés rövid tárgymegjelölése

A KSZDR rendszer megvalósításához szükséges fejlesztések

2. Ajánlatkérő bemutatása

Az IdomSoft Zrt. (a továbbiakban: Ajánlatkérő) 100 %-os közvetett állami tulajdonban álló gazdasági társaság, a NISZ cégcsoport tagja, amely vezető szerepet tölt be országos jelentőségű informatikai rendszerek fejlesztésében, integrálásában és installálásában, valamint üzemeltetésében. Páratlan tapasztalatokkal rendelkezik nagybiztonságú kormányzati és biztonsági okmánykibocsátó informatikai rendszerek fejlesztésében, nagy adattömeget kezelő, bonyolult kapcsolatokkal rendelkező központi nyilvántartások kialakításában, a személyes adatok jogszabályoknak megfelelő kezelésében. Emellett felkészült egyéb informatikai szolgáltatások nyújtására is, így különösen az informatikai és igazgatásszervezési szaktanácsadás, informatikai rendszerek tervezése és kivitelezése, hardver- és szoftverkiválasztás, informatikai rendszerek üzemeltetése területén, valamint az ezekhez kapcsolódó szerviztevékenység biztosításában is.

Ajánlatkérő jelentős szerepet tölt be a magyar lakosságot érintő legnagyobb informatikai fejlesztési projekteken a közigazgatás különböző területein, ellátandó feladatait a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet részletesen tartalmazza.

3. A beszerzés célja

2019. január 1-jén hatályba lépett a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Magyarország versenyképességének javítása, a bürokráciacsökkentés és a hatékonyabb kormányzati munka érdekében számos új szabályt vezetett be a kormányzati igazgatás és létszámgazdálkodás területén.

A Kit.- többek között- egy új, a kormányzati igazgatási szervek hatékony létszámgazdálkodását elősegítő álláshely-nyilvántartás létrehozását tűzte ki célul, melynek rendeltetése **a kormányzati igazgatási szervek átláthatóbb, hatékonyabb létszámgazdálkodásának biztosítása, az álláshely-állomány felülvizsgálatának megkönnyítése, a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv, a Miniszterelnöki Kormányiroda [a továbbiakban: KSZIKSZ (Kormányiroda)] döntés-előkészítő, végrehajtó és ellenőrző tevékenységének támogatása.**

A fenti célok megvalósulása érdekében kifejlesztésre került egy ügymenet-támogató informatikai alkalmazás, az **Álláshely Nyilvántartó Rendszer** (a továbbiakban: ÁNYR).

A Kit. 62/A. § (5) bekezdése szerint az álláshely-nyilvántartás a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint összekapcsolásra kerül a kormányzati igazgatási szervek közszolgálati

alapnyilvántartásaival, az általuk használt személyügyi nyilvántartó programokkal, a továbbképzési és teljesítményértékelő rendszerrel, a közfeladat-kataszterrel, a központosított illetményszámfejtő rendszer által használt nyilvántartással, valamint a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerrel (a továbbiakban: KSZDR).

Az ÁNYR-t mind szakmai, mind informatikai megfontolások alapján a KSZDR közvetlen megvalósítási környezetében kell tartani annak érdekében, hogy a rendszerfejlesztéssel járó költségek és időráfordítás optimalizálható legyen. Ez a megvalósítási környezet a jelen leírásban kerül részletezésre.

4. A beszerzés mennyisége

Megnevezés	Mennyiség (Tanácsadói nap, 8 óra)
Programozó/Programtervező	800

5. Teljesítési határidő

Jelen Műszaki leírásban foglalt feladatok teljesítése legkésőbb a szerződés hatálybalépésétől számított 245 nap azzal, hogy Ajánlatkérő előteljesítést elfogad.

6. A beszerzés tárgya

Az alábbi fejezetben megfogalmazott igények teljes mértékben lefedik az ÁNYR rendszer továbbfejlesztéssel is érintett, teljes funkcionalitását. A KSZDR integrációjához szükséges fejlesztéseket úgy kell megvalósítani, hogy az ÁNYR rendszer teljes funkcionalitása megvalósuljon. Az ÁNYR leírását, a már megvalósított funkciókat a függelékben ismertetjük.

6.1. A vonatkozó jogszabályok jegyzéke

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR)
- Információbiztonsági törvény (2013. évi L. törvény)
- 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet
- 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról
- 2010. évi XLIII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról

- 2018. évi V. törvény Magyarország minisztériumainak felsorolásáról, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről
- 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról
- 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről.

6.2. Az álláshely-nyilvántartás célja

2019. január 1-jén hatályba lépett a 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Magyarország versenyképességének javítása, a bürokráciacsökkentés és a hatékonyabb kormányzati munka érdekében számos új szabályt vezetett be a kormányzati igazgatás és létszámgazdálkodás területén.

A Kit.- többek között- egy új, a kormányzati igazgatási szervek hatékony létszámgazdálkodását elősegítő álláshely-nyilvántartás létrehozását tűzte ki célul, melynek rendeltetése **a kormányzati igazgatási szervek átláthatóbb, hatékonyabb létszámgazdálkodásának biztosítása, az álláshely-állomány felülvizsgálatának megkönnyítése, a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv, a Miniszterelnöki Kormányiroda [a továbbiakban: KSZIKSZ (Kormányiroda)] döntés-előkészítő, végrehajtó és ellenőrző tevékenységének támogatása.**

A fenti célok megvalósulása érdekében kifejlesztésre került egy ügymenet-támogató informatikai alkalmazás, az **Álláshely Nyilvántartó Rendszer** (a továbbiakban: ÁNYR).

Külső rendszerkapcsolatok:

A Kit. 62/A. § (5) bekezdése szerint az álláshely-nyilvántartás a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint kerüljön összekapcsolásra a kormányzati igazgatási szervek közszolgálati alapnyilvántartásaival, az általuk használt személyügyi nyilvántartó programokkal, a továbbképzési és teljesítményértékelő rendszerrel, a közfeladat-kataszterrel, a központosított illetményszámfejtő rendszer által használt nyilvántartással, valamint a **Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerrel.**

7. A fejlesztés körülményei

Az ÁNYR fejlesztésekor kiemelt kormányzati cél volt, hogy a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatottak alapnyilvántartását kezelő szoftverekkel, továbbá egyes szakrendszerekkel összekapcsolásra kerüljön.

A közzsférában több személyügyi és ügyviteli rendszer működik (pl. Szenyor, Wintiszt, stb.), e szoftverek tartják nyilván az adott foglalkoztatott adatait.

Külső szakrendszerek pl. a KIRA, KTÖRZS, KSH statisztika, TÉR, TARTINFOR, KÖZIGÁLLÁS, stb.

A Kit. 62/A. § (5) bekezdése szerint az álláshely-nyilvántartás a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint kerüljön összekapcsolásra a kormányzati igazgatási szervek közszolgálati alapnyilvántartásaival, az általuk használt személyügyi nyilvántartó programokkal, a továbbképzési és teljesítményértékelő rendszerrel, a közfeladat-kataszterrel, a központosított illetményszámfejtő rendszer által használt nyilvántartással, valamint a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerrel (a továbbiakban: KSZDR).

A fentiek alapján olyan rendszerkapcsolatot kell kiépíteni, mely az ÁNYR-ben kialakított adatbázis elemeit képes a KSZDR által feldolgozott adatokkal szinkronizálni, valamint a különböző személyügyi alapnyilvántartásokkal megfeleltetni. Ezért az ÁNYR-t közvetlenül a KSZDR-rel kell **összekapcsolni**, hiszen az álláshely adatai szorosan összefüggnek a személyügyi alapnyilvántartások által kezelt adatkörökkel.

Tekintettel arra, hogy a KSZDR rendelkezik a személyügyi nyilvántartásokkal kiépített adatkapcsolatokkal, az ÁNYR KSZDR-rel történő **összekapcsolása** jelentősen csökkenti a szükséges rendszerkapcsolatok számát, valamint az azzal járó fejlesztési igények mértékét.

A Kit. 62/A. § (5) bekezdése szerint az álláshely-nyilvántartás a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint *összekapcsolásra kerül a kormányzati igazgatási szervek közszolgálati alapnyilvántartásaival, az általuk használt személyügyi nyilvántartó programokkal, a továbbképzési és teljesítményértékelő rendszerrel, a közfeladat-kataszterrel, a központosított illetményszámfejtő rendszer által használt nyilvántartással, valamint a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerrel.*

A jogszabályi megfogalmazás alapján olyan rendszerkapcsolat kiépítése szükséges, mely az ÁNYR-ben lévő adatokat képes a KSZDR által feldolgozott adatokkal szinkronizálni, ezáltal a különböző személyügyi alapnyilvántartásokkal megfeleltetni. A KSZDR rendelkezik a személyügyi nyilvántartásokkal kiépített adatkapcsolatokkal.

A felhasználók a rendszer széleskörű funkcionalitásait az összehangolt adatmozgások során érik el.

A KSZDR interfészeket kezelő rendszerrészében, a KÖSZI-ben létrejön egy homogén szerkezetű nyilvántartás, mely lehetővé teszi az egy felületen történő információszolgáltatást. Az ÁNYR rendszerkapcsolatait a KÖSZI interface-eire kell építeni.

A személyügyi alapnyilvántartó rendszereken kívül közvetlen informatikai kapcsolat kerül kialakításra az alábbi rendszerekkel:

- a Magyar Államkincstár által működtetett központosított illetményszámfejtési rendszer (KIRA), valamint a statisztikai létszám- és bérigazgatási információs rendszer,
- a költségvetési szervekről és a költségvetési körben gazdálkodó szervekről szóló közhiteles hatósági törzskönyvi nyilvántartás (KTÖRZS),
- a Központi Statisztikai Hivatal munkaügyi statisztikai adatszolgáltatása keretében gyűjtött statisztikai adatok (együttműködési megállapodás alapján),
- egyéb szakrendszerekkel: a közigazgatás tekintetében a továbbképzési rendszer (PROBONO), a teljesítményértékelési rendszer (TÉR), a tartalékállományban lévők nyilvántartására szolgáló rendszer (TARTINFOR), a közszolgálati állásportál (KÖZIGÁLLÁS), a rendvédelem tekintetében a továbbképzési rendszer (RVTV), az egyéni teljesítményértékelési rendszer (TÉR), a Komplex Kompetencia Alapú Kiválasztási és Képzési Rendszer (KOMP-rendszer), a tartalékállományban lévők nyilvántartására szolgáló rendszer (TARTINFOR).

7.1. Az álláshely-nyilvántartással kapcsolatos igazgatási eljárások

A következő táblázat tartalmazza az álláshely-nyilvántartással kapcsolatos igazgatási eljárásokat, és azt, hogy az adott eljárás az ÁNYR-ben mely menüpont alatt valósítható meg.

Eljárástípus	Az eljárástípusba tartozó igazgatási esetek		ÁNYR menüpont, funkció
Álláshely létrehozása	Új álláshely létrehozása (új álláshely azonosító kiosztás) egyedileg		1) Álláshely kezelés → „Új Álláshely” menüpont
	Tömeges álláshely létrehozás (új álláshely azonosító kiosztás)		1) Álláshely kezelés → „Új Álláshely” menüpont
Álláshely kezelése	Álláshely hovatartozásának módosítása egyedi döntés alapján (Kit. 53. § (7) bek.)		Álláshely kezelés → „Lista nézet” menüpont → „Szerkesztés” funkció
	Központosított kiosztható állományt érintő álláshely-kezelés:	1) Kiosztható állományba helyezés	1) Álláshely kezelés → „Lista nézet” menüpont → „Kiosztható állományba helyez” funkció
		2) Kiosztható állományba helyezés 6 havi betöltetlenség miatt	2) <i>automatikus, háttérben futó eljárás</i>

Eljárástípus	Az eljárástípusba tartozó igazgatási esetek		ÁNYR menüpont, funkció
		3) Kiosztható állományból álláshely áthelyezése szervhez	3) „Álláshely lehívás” menüpont
	Álláshely áthelyezése szervek között:	1) egyedileg,	1) Álláshely kezelés „Lista nézet” menüpont → „Módosítás” funkció
		2) tömegesen	2) Álláshely kezelés „Lista nézet” menüpont → „Módosítás” funkció
		3) szervezeti struktúra változással egyidejűleg	3) Szervezet → „Hierarchia módosítás” menüpont
	Álláshely egyéb tulajdonságainak módosítása		Álláshely kezelés „Lista nézet” menüpont → „Módosítás” funkció
Álláshely lehívása	Kiosztható állományból álláshely áthelyezése szervhez		„Álláshely lehívás” menüpont
Adatjavítás	Álláshellyel kapcsolatos adatok javítása		Álláshely kezelés „Lista nézet” menüpont → „Adatjavítás” funkció
	Szervezettel kapcsolatos adatok javítása		Szervezet kezelés „Lista nézet” menüpont
Álláshely lekérdezések	Álláshely lekérdezése:	1) egyedi azonosító alapján,	1) Álláshely kezelés „Lista nézet” menüpont → „Szűrés” funkció
		2) csoportos: valamely tulajdonság alapján,	2) Álláshely kezelés „Lista nézet” menüpont → „Szűrés” funkció
		3) csoportos: szervhez, szervezeti egységhez tartozás alapján	3) Szervezet → „Hierarchia módosítás” menüpont
	Kimutatások		Főoldal (Dashboard)
Szervadat-kezelés	Szervadatok karbantartása		Szervezet → „Hierarchia módosítás” menüpont
	Szervadatok lekérdezése		Szervezet → „Lista nézet”, vagy Szervezet → „Hierarchia megjelenítés” menüpont
	Új szervezet létrehozása		Szervezet → „Új szervezet” menüpont
	Új szervezeti egység létrehozása		Szervezet → „Új szervezeti egység” menüpont
	Szervezet/szervezeti egység módosítása		Szervezet → „Lista nézet
	Szervezet/szervezeti egység lezárása		Szervezet → „Lista nézet
Jogosultság kezelés	Felhasználók módosítása		Felhasználók → „Lista nézet”
	Felhasználók deaktiválása/aktiválás		Felhasználók → „Lista nézet”
	Új felhasználó létrehozása		Felhasználók → „Új felhasználó”

Eljárástípus	Az eljárástípusba tartozó igazgatási esetek	ÁNYR menüpont, funkció
Statisztika	Álláshely statisztika	Statisztika→Álláshely statisztika

A fentieken felül az összekapcsolt rendszerek minden egyes adatának (többszörös) szűrési, lekérdezési és exportálási lehetőségét biztosítani kell.

Álláshely létrehozása

Új álláshely létrehozásakor a rendszernek álláshely-azonosítót kell képeznie.

Új álláshely létrehozását csak a Kormány engedélyezheti, ezért ehhez mindig kapcsolódik Korm. határozat. Az álláshely létrehozásakor (szemben a már létező álláshely kezelésével) a Korm. határozat nem tartalmazza a konkrét álláshely azonosítókat, csak a létrehozandó darabszámot, és azok tulajdonságait.

Álláshelyet a KSZIKSZ (KORMÁNYIRODA) hozhat létre, annak lehívását az adott kormányzati igazgatási szerv felhasználója végzi el. Álláshely létrehozása a központban történik.

Az álláshely **a létrehozásakor hovatartozását főszabályként mindvégig megtartja**, az álláshely hovatartozását kizárólag a KSZIKSZ (Kormányiroda) jogosult módosítani.

Amennyiben a központosított álláshely-állományba tartozó álláshely kiosztható, azaz még nincs konkrét szervezethez rendelve, akkor nem adható meg hozzá a szervezet, viszont tartozik hozzá hovatartozás (központosított állomány), besorolás, státusz (betöltetlen), határozat és határozat száma, és létrehozás oka adatblokk. Az egyéb álláshely tulajdonság adatok akkor kerülnek majd kitöltésre, ha a központosított álláshely-állományba tartozó álláshely kiosztásra kerül valamely szervhez.

Tömeges álláshely létrehozás

A rendszernek a felhasználó által megadott darabszámú ID-t kell generálnia, és minden, a felhasználó által megadott tulajdonságot hozzá kell kötnie ezen ID-k mindegyikéhez.

Az álláshely lehívása

Az álláshely **lehívását** a központosított kiosztható állományból a szerkesztői jogosultsággal rendelkező felhasználónak kell elvégeznie, az álláshely kezelése ügytípusban az álláshely azonosítóra való rákeresést követően, ennek során rögzítendő adatok, és működési logika:

- álláshely egyéb tulajdonságainak megadása
- álláshelyhez tartozó szervezet és szervezeti egység megnevezése
- a döntés jogalapja: kormányhatározat, szükséges megadni a kormányhatározat számát
- álláshely létrehozás oka: szótárból választandó.

Álláshely kezelése

Az álláshely kezelése körébe olyan igazgatási eljárások tartoznak, amelyek a már létező álláshely valamely tulajdonságának módosításával járnak:

- álláshely hovatartozásának módosítása kizárólag superuser jogosultsággal (központosított álláshely kiosztható- központosított álláshely- alaplétszámba tartozó álláshely hovatartozás módosítása, tömeges módosítási lehetőséggel),
- álláshely áthelyezése: egy szervhez kötődő álláshely másik szervhez kötése,
- álláshely egyéb tulajdonságainak módosítása,
- tömeges álláshely kezelés.

Egy napon különböző jogalap szerint több módosításra lehetőség legyen egy álláshelynél (a fenti álláshely kezelések esetében is). Például 1999.10.01. napján lehívásra került az álláshely, mely álláshelyben 1999.10.01. napján szükséges munkáltatói döntés értelmében további módosítást rögzíteni.

Álláshely egyéb tulajdonságainak módosítása

A jelen eljárásban lehet az álláshely eddig nem tárgyalt tulajdonságainak módosítását elvégezni, úgy mint:

- álláshely besorolása (ez meghatározza a besorolás fő típusát),
- a jogviszony jellege,
- álláshely hatályának jellege,
- álláshely státusza, ideértve a tartós távollét megjelölését is,
- finanszírozás forrása,
- álláshely részmunkaidőben történő betöltésének tényét és a betöltők számának megjelölését, továbbá a hány munkaóraban történő foglalkoztatását rögzítését.

Az álláshely fenti tulajdonságai **csak szervezethez tartozó álláshelyhez** (ezen belül akár központosított állományba tartozó, akár alaplétszámba tartozó) **kötődhetnek**, és csak ezeknél lehet módosítani is. Kiosztható állományra tehát a jelen eljárás nem vonatkozik, annak csak az utolsó besorolása és az utolsó besorolás fő kategóriája kezelendő, illetve szolgáltatandó adat.

Az álláshely fent megnevezett tulajdonságait az adott szerv tartja karban, amelyhez az álláshely aktuálisan ki van osztva.

Amennyiben a rögzítés során kiderül, hogy a szervezet, vagy a felettes szerv még nem szerepel a Szervtörzsben, vagy nem az aktuális adatokkal szerepel, akkor elsőként a szervtörzs bővítést, illetve módosítást kell elvégezni az erre szolgáló ügýtípusban, majd ezt követően rögzíthető az álláshely adata.

Az álláshely hovatartozása, illetve az álláshelyhez kötődő szervezet módosítását nem a jelen eljárásban tárgyaljuk (ezekre lásd a fenti eljárásokat).

Az eljárás során rögzítendő adatok, és javasolt működési logika

- álláshely tulajdonságai:
 - Besorolása (szótárból választandó)
 - Álláshelyen létrehozott jogviszony (szótárból választandó)
 - Jogviszony hatályának jellege: szótárból választandó
 - Jogviszony hatály vége: ha az értéke „HATÁROZOTT”, akkor meg kell adni a jogviszony vége dátumot is (év-hónap-nap),
 - Álláshely státusza: szótárból választandó
 - Álláshely finanszírozása: szótárból választandó
 - Álláshely részmunkaidőben betöltésének ténye és a betöltők száma: szótárból választandó
 - Álláshely tulajdonság változás kezdő, illetve végdátuma
- határozat adatok
- álláshely tulajdonság módosítás oka: szótárból választandó 1 elem.

A fent megjelölt adatok közül az eljárás során bármelyik (akár egyszerre több is) módosítható, és jóváhagyáskor minden fenti tulajdonság kitöltött kell, hogy legyen.

Tömeges álláshely kezelése

Amennyiben tömeges álláshely kezelésre kerül sor, akkor a felhasználó megadja, hogy hány azonos hovatartozású, illetve azonos szervhez tartozó álláshelyet kíván egyidejűleg kezelni. A rendszernek minden, a felhasználó által megadott tulajdonságot hozzá kell kötnie ezen ID-k mindegyikéhez.

Adatjavítás

Az adatjavítás funkció kapcsán az adatjavítást csak az aktuális adattartalomra kell érvényesíteni (nincs történeti adatjavítás), és az adatjavítás hatálya a nyilvántartásban visszamenőleges (ex tunc). Tehát az adatjavítás elvégzését követően mind a lekérdezések, mind a statisztika vonatkozásában az új adatot kell figyelembe venni.

Az adattartalom tekintetében a sima szerkesztői jogosultsággal javítható a nyilvántartás adattartalma az adott időpontban az adott szervhez kötött álláshelyekre vonatkozóan, a javítás rögzítésének napjától, de a hibás adat rögzítésére visszamenőleges hatállyal. Superuser jogosultághoz kötötten javasolt biztosítani a törzsadatok javítását, illetve a jogosultsági nyilvántartás adatait. Az adatjavítás minden ügytípusban biztosítandó a fentiek értelmében, javasoltan az adott adatkezelés „oka” mezőben.

Adatjavítás esetén akkor születik Kormányhatározat, vagy munkáltatói döntés, mint az adatjavítás rögzítésének jogalapja, ha már az eredeti Kormányhatározatban, vagy munkáltatói

döntésben is hibásan szerepelt az adat (nem adatrögzítési hiba). Amennyiben viszont az adatjavítás oka adatrögzítési hiba, akkor erről nem, vagy nem feltétlenül születik határozat/alakszerű döntés. Abban az esetben tehát, ha bármely ügytípusban az adatrögzítés oka az adatjavítás, akkor a határozat adatblokk kitöltése nem szabad, hogy kötelező legyen.

Központosított kiosztható állomány kezelése

Ez az eljárás a kiosztható állományt érintő változásokat öleli fel. Az eljárásban vagy az „álláshely hovatartozása” adatot, vagy a „szervadatot” kell módosítani.

A jelen eljárásban azokat a módosításokat kell kezelni, amelyek a központosított állomány **kiosztható állomány részét** érintik, azaz

- **szervtől központosított kiosztható állományba helyezés:**
 - o szervhez rendelt központosított állományból központosított kiosztható állományba helyezés, a hovatartozás megváltoztatása nélkül,
 - o alaplétszámból központosított kiosztható állományba helyezés.
- **központosított kiosztható állományból szervhez rendelés:**
 - o központosított kiosztható állományból alaplétszámba helyezés
 - o központosított kiosztható állományból a kormányzati igazgatási szerv központosított álláshely-állományába helyezés

A kiosztható állományba tartozó álláshelyhez **nem tartozhatnak** a következő álláshely tulajdonságok, ezért a kiosztható állományba kerülő álláshelyet esetén a módosításra utaló okkal le kell zárni a következő adatok érvényességét:

- álláshely besorolása,
- álláshely besorolás fő kategóriája,
- álláshelyen lévő jogviszony jellege,
- álláshelyen lévő jogviszony hatályának jellege,
- álláshely státusza, ideértve a tartós távollét tényét is,
- álláshely finanszírozási forrása,
- álláshelyet részmunkaidőben betöltők száma.

Emellett a szerv kapcsolatot is le kell zárni a kiosztható állományba helyezéskor.

Jogutódlás esetén az álláshely utolsó besorolása és utolsó besorolás fő kategóriája adatokat szolgáltatásban meg kell tudni jeleníteni.

Kiosztható állományból a szerv részére történő álláshely igénylés és kiutalás esetén pedig ezeket a hiányzó adatokat meg kell adni.

Kiosztható állományba helyezés eljárás

Az eljárás során a szervhez kötött álláshelyet kell kiosztható állományba (vissza)venni. Az álláshely szervhez kötését meg kell szüntetni.

Az eljárás során rögzítendő adatok, és működési logika:

- álláshely hovatartozása (szótárból választandó): pl: „KÖZPONTOSÍTOTT ÁLLÁSHELY” érték,
- határozat adatok,
- álláshely kezelés oka: szótárból választandó 1 elem,
- Az álláshelyhez tartozó szervezet adatokat le kell zárni a felhasználó által megadott okkal és a határozat hatályba lépésének dátumával,
- Az álláshelyhez tartozó tulajdonság adatokat le kell zárni a felhasználó által megadott okkal és a határozat hatályba lépésének dátumával.

Kiosztható állományból álláshely áthelyezése szervhez

Az eljárás során álláshely kiutalása történik a kiosztható állományból a szervhez. Az álláshelyhez szervet kell kötni, és az álláshely hovatartozása is megváltozhat (átkerülhet pl: alaplétszámba).

Az eljárás során rögzítendő adatok, és működési logika:

- álláshely hovatartozása (szótárból választandó)
- álláshelyhez tartozó szervezet
- álláshely tulajdonságai
- határozat adatok
- álláshely kezelés oka: szótárból választandó 1 elem.

Álláshely áthelyezése szervek között

Meglévő, aktív ID-val rendelkező álláshely áthelyezhető a szervek között, tipikusan, ha a feladat a másik szerv hatáskörébe kerül jogszabály alapján, illetve ha a szervek között jogutódlás (pl. összeolvadás) történik. Az eljárás lényegében **az álláshely és a szerv kapcsolatának módosítását jelenti.**

Az áthelyezés igazgatásilag **érintheti az álláshely szerven belüli hovatartozását is**, mivel az álláshely szervtől történő elvonásával az álláshely hovatartozása és minden tulajdonsága lezárásra, és az új szervnél újra kiosztásra kell, hogy kerüljön, az új pedig nem feltétlenül egyezik meg az előző szervnél felvett tulajdonságaival.

Ha szerv **jogutódlás** következik be, akkor az alább ismertetett eljárás szerint:

- a. Jogelőd szerv(ek): Áthelyezéssel átadja(ák) az álláshelyeiket az új szerv(ek)nek.
- b. Jogutód szerv(ek): Áthelyezéssel átveszi(k) a jogelőd szerv(ek) álláshelyeit.

Ilyen szerv jogutódlás lehet:

- 1) Beolvadás: korábban önálló szerv egy korábban önálló másik szerv szervezeti egységévé válik (elveszti önállóságát, adószáma, PIR száma, megnevezése lezárásra kerül)

- 2) Összeolvadás: korábban önálló szervek egy szervvé olvadnak össze, a jogutód szerv új szerv (új adószám, PIR szám, megnevezés).
- 3) Kiválás: korábban nem önálló szervezeti egység önálló szervvé válik, kiválik egy másik önálló szervből (új adószám, PIR szám, megnevezés).
- 4) Különválás: korábban önálló szerv szétválik egy, vagy több önálló szervvé, a korábbi szerv megszűnik (korábbi adószám, PIR szám, megnevezés lezárásra kerül).

Amennyiben a rögzítés során kiderül, hogy a szervezet, vagy a felettes szerv még nem szerepel a Szervtörzsben, vagy nem az aktuális adatokkal szerepel, akkor elsőként a szervtörzs bővítést, illetve módosítást kell elvégezni az erre szolgáló ügytípusban, majd ezt követően rögzíthető az álláshely adata.

Jogutódlás fennállásakor szükséges a teljes szervezet ÁNYR-ben történő átmozgatása az álláshelyekkel együtt. A jogutódláskor fennálló álláshely(ek) mozgatása szükségessé teszi az azonos napon több módosítás végrehajtását is az ÁNYR-ben.

Szerv megszűnése/alakulása jogutód/jogelőd nélkül: ekkor a jogutód megszűnő szerv álláshelyeit vissza kell adni a kiosztható állományba.

Álláshely áthelyezését csak a Kormány rendelheti el, ezért ehhez az eljáráshoz mindig kapcsolódik Korm. határozat, amely nevesíti, hogy mely álláshelyek (álláshely-azonosítók) kerülnek át egyik szervtől a másikhoz. Tehát a két eljárási cselekmény nem függetleníthető egymástól, ezért az álláshely áthelyezést igazgatásilag javasolt két, sorrendben egymás után végrehajtandó lépésben megvalósítani: **az átadó szerv visszaadja a megjelölt álláshelyeket a kiosztható állományba, az átvevő szerv igényli a kiosztható állományból a megjelölt álláshelyeket,** mindkét esetben az áthelyezésre hivatkozva.

Amennyiben az átvevő szerv kiosztható állományból történő álláshely-igénylésekor az átadó szerv még nem rögzítette be a saját megszűnő álláshelyei kiosztható állományba történő visszahelyezését, az átvevő szerv jelezheti a problémát a KSZIKSZ (KORMÁNYIRODA)-nél, amely a Korm. határozat alapján az átadásra kötelezett szervet felhívja az adatrögzítés elvégzésére. A superuser felhasználó lekérdezheti Korm. határozat száma, illetve szerv alapján az adott álláshely aktuális és történeti adatait.

Amennyiben az áthelyezés oka szervezeti **átalakítás**, az álláshely tulajdonságait meg kell tartani az áthelyezés során. Amennyiben az álláshely áthelyezés oka nem szervezeti átalakítás, az álláshelyet úgy kell kezelni, mintha ténylegesen kiosztható állományba, majd kiosztásra kerülne az átvevő szervhez (frissíteni az adatait).

Az eljárás során rögzítendő adatok, és működési logika:

Az eljárást a fentieknek megfelelően 2 részeljárásban javasolt végrehajtani:

- Kiosztható állományba helyezés eljárás
- Kiosztható állományból álláshely áthelyezése szervhez

A fenti két részeljárás a határozatszám alapján összekapcsolható, ha egy Korm. határozatban történt

meg az áthelyezés definiálása. Erre vonatkozóan lekérdezés biztosítása javasolt az álláshely életútjának felépítése érdekében.

Az ÁNYR-nek szükséges kezelni a központi személyügyi nyilvántartó rendszerben már rögzített intézkedések naplózását és kezelését.

Szervadatok

A nyilvántartás segédtablája a Szervszótár, vagy Szervtörzs. A szervszótár karbantartására az Üzemeltető köteles a KSZIKSZ (KORMÁNYIRODA) által javasolt frissítések és változtatási javaslatok megadását követően.

A szervtörzsben kezelni javasolt adatok, adatkapcsolatok:

- szerv megnevezése
- szerv adószáma
- szerv PIR száma
- szerv típus
- munkáltatói jogkört gyakorol-e
- szerv állapota (aktív, passzív), és ennek kezdő és végdátuma,
- szervezeti hierarchia kezelése: szerv-felettes szerv kapcsolat karbantartása
- szerven belüli szervezeti hierarchia karbantartása.¹

A szervadatok módosítása mellett előfordulhat azok javítása is, erre az Adatjavítás ügytípusban írtak az itt leírtakkal együtt értelmezendők.

Jogosultságkezelő modul

Jogosultságkezelés az álláshelygazdálkodásban

- Az álláshelyek kezeléséhez kapcsolódó jogosultságkezelést (kiosztás/megszüntetés) a KSZIKSZ (Kormányiroda)-nak szükséges kezelni.
- Multiplikált jogosultság kialakítása (egy felhasználó több szervezethez kaphasson jogosultságot).

- Legyen exportálási/szűrési lehetőség a felhasználókról, mely tartalmazza a felhasználó létrehozásakor megadott adatokat (e-mail cím, név, szervezet, jogosultság szintje, telefonszám), illetve hogy aktív jogosultsággal rendelkezik-e illetve legyen lehetőség szerv szerinti szűrésre is.
- A mindenkori felhasználóknak (lekérdezői és szerkesztői jogosultság) szükséges bevezetni a 2 faktoros hitelesítést
- Elfelejtett jelszó esetén a felhasználóknak lehetőségük van jelszó emlékeztetőt kérni, illetve lehetőséget kell biztosítani a felhasználóknak jelszavuk megváltoztatására.
- A jogosultságkezelést a rendszer felületén szükséges kezelni.

Jogosultság kiosztása

- A személyügyi vezetőnek a KSIKSZ-hoz beérkezett kérelme alapján, mely tartalmazza a 62/B. § bekezdése szerinti adatokat rögzítésre kerül az ÁNYR-ben az erre a célra létrehozott felületen.
- A felhasználói profil létrehozásakor a Rendszer egy automatikus értesítést küld a felhasználónak a jogosultság létrejöttéről. Az értesítésnek tartalmaznia kell többek között a felhasználói nevet, mely a jogosultsággal rendelkező e-mail címe, illetve a rendszer által generált jelszót, amit az első bejelentkezés után meg kell változtatni.

Jogosultság típusok

1. Kormányzati igazgatási szerv adminisztrátor (szerkesztő):

- a hozzá kötött szervek tekintetében a nyilvántartás adataira szerkesztési jogosultság;
- a hozzá kötött szervek tekintetében a nyilvántartás adataira lekérdezési jogosultság;
- a szervtörzs tekintetében szerkesztési és lekérdezési jogosultság.

2. Kormányzati igazgatási szerv lekérdezési jogosultsággal rendelkező felhasználó:

- a hozzá kötött szervek tekintetében a nyilvántartás adataira lekérdezési jogosultság;
- a szervtörzs tekintetében lekérdezési jogosultság.

3. KSIKSZ (Kormányiroda) adminisztrátor (superuser):

- a kiosztható állomány tekintetében a nyilvántartás adataira szerkesztési és lekérdezési jogosultság; a nyilvántartás teljes adattartalma tekintetében a nyilvántartás adataira szerkesztési és lekérdezési jogosultság; a szervtörzs tekintetében szerkesztési és lekérdezési jogosultság; jogosultságokra vonatkozó szerkesztési és lekérdezési jogosultság.

Szótár és törzsadat-kezelő modul

A rendszer előre definiált, fent már bemutatott szótárakkal támogatja az adatbevitelt.

A Kit. módosítás során felmerült új szótárelemek rögzítése az ÁNYR-ben az álláshely módosítása művelet oka legördülő menüben:

- A szervezeti egység hierarchiában történő módosításánál módosítás okaként kizárólag az „SzMSz változás miatti módosítás” megnevezés szerepeljen az értékkészletbe,
- Álláshelyek mozgatása során a Kit. 55. § (4a) bekezdésre hivatkozás megadása szükséges,

- Álláshelyek átcsoportosítása a Kit. 55. § (4) bekezdésre hivatkozás megadása szükséges,
- Álláshelyek megszűnése a Kit. 52/A § [A kormányzati igazgatási szerv alaplétszámába tartozó álláshelyek megszűnése] hivatkozás megadása szükséges,
- Tartós külszolgálatos álláshelyek- átmeneti belső elhelyezésekor a Kit. 56. § (4) bekezdésre hivatkozás megadása szükséges

Naplózás modul

A felhasználókról jogosultsági nyilvántartást, illetve naplót kell vezetni a letagadhatatlanság, és a rendszerben végzett műveletek utólagos ellenőrizhetősége és bizonyíthatósága érdekében.

Minden bejelentkezést, és minden, a rendszerben végzett adatkezelési műveletet naplózni kell, és olvasható módon naplóállományban kell tárolni. A naplóból a felhasználó egyedi azonosíthatóságát is biztosítani kell, a felhasználótörzs alapján (e-mail címmel kell tudni azonosítani). A naplóadatokon karbantartói művelet nem végezhető. A naplóadatok megőrzési ideje a rendszer tárolási kapacitásának függvénye, de legalább 12 hónap.

Az összes felhasználói művelet megtekintésére összesített naplózási lekérdező felület biztosítása és azok exportálhatósága (xls formátumban) szükséges a KSZIKSZ (Kormányiroda) superuser felhasználói számára, mely kizárólag számukra elérhető funkció. A lekérdező felület információt ad az adatmódosításokról, az adatjavításokról, a lezárásokról, valamint a belépések – kilépésekről. A szűrési funkció időintervallumra, napra felhasználóra, szervre, státuszra, határozatszámra elérhető.

Lekérdező és statisztikai modul

Lekérdezések

Lekérdezések történhetnek egyrészt a nyilvántartás adattartalmából, másrészt a Szervtörzsből.

Mivel a Szervtörzs közérdekből nyilvános adatokat tartalmaz, annak lekérdezése nem korlátozható, minden felhasználó (user, superuser) lekérdezheti a Szervtörzs teljes aktuális, illetve történeti adattartalmát, valamint a szervhierarchiát. A jogelőd-jogutód szervkapcsolatok kezelése nem tartozik a jelen projekt skópjába.

Szervhierarchia ábra, megjelenítve a szervezeti egységekhez tartozó álláshelyek számait, jelezve, hogy mennyi a betöltött és a betöltetlen álláshely.

A központi rendszer egyik fő célja, hogy a nyilvántartott adatokból készíthetők legyenek riportok. Ehhez előre meghatározott statisztikai típusú lekérdezések biztosítása is szükséges.

A teljes nyilvántartásból készített statisztikai jellegű lekérdezések csak a superuser szerepkör számára elérhetőek, a userek a saját szervüket és azok álláshelyeit érintő statisztikai lekérdezések elérésére jogosultak.

Tekintve, hogy az Álláshely Nyilvántartó Rendszer összekapcsolásra kerül a kormányzati igazgatási szervek közszolgálati alapnyilvántartásaival, az általuk használt személyügyi

nyilvántartó programokkal, a továbbképzési és teljesítményértékelő rendszerrel, a közfeladat-kataszterrel, a központosított illetményszámfejtő rendszer által használt nyilvántartással, valamint a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerrel, az így keletkező/hozzáférhetővé váló minden egyes adat elérhetővé kell váljon.

A Kormány döntéséhez elengedhetetlen, hogy az összekapcsolt rendszerek minden egyes adatának (többszörös) szűrési, lekérdezési és exportálási (xls. formátum) lehetőséget biztosítson a Rendszer. A kinyert adatokhoz a KSZIKSZ (Kormányiroda) munkatársai férhetnek hozzá.

Szükséges előre definiált beépített statisztikák, szervenkénti, összkormányzati, valamint időrendi kimutatások, statisztikák készítése.

Lekérdezések (88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet alapján)

A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet alapján a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervnek adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettsége van. Ezt kiváltandó, hogy az eddig külön havonta megküldött excel adatszolgáltatást a fejlesztés során a különböző szaknyilvántartásokban szükséges rögzíteni. Ennek tényét a KSZIKSZ ellenőrzi az ÁNYR-ben erre a célra létrehozott felületen.

Az ellenőrizni szükséges adatok köre az alábbi csoportokba sorolható:

- I. a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodással kapcsolatos adatok
- II. az összeférhetetlenségre vonatkozó adatok
- III. a nem rendszeres személyi juttatással kapcsolatos adatok.

Mindegyik típusú lekérdezésnek az alábbiakat kötelezően tartalmaznia kell:

- Adatszolgáltatás időpontja/időtartalma,
- Az adatszolgáltatás típusának megfelelő adattartalom (létszámgazdálkodás, összeférhetetlenség, nem rendszeres juttatás),
- Érintett szerv,
- A kormányzati igazgatási szerv részéről tájékoztatást tevő személy neve,
- A kormányzati igazgatási szerv részéről tájékoztatást tevő személy besorolása,
- Érintett álláshely azonosító kódja,
- Az érintett kormánytisztviselő születési családi és utóneve,
- Az érintett kormánytisztviselő családi és utóneve,
- Az érintett kormánytisztviselő születési helye,
- Az érintett kormánytisztviselő születési ideje.

Az egyes adatszolgáltatási típusokon belül a következő adatok rögzítésére kell lehetőséget biztosítani.

I. a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodással kapcsolatos adatok

- Az álláshelyen fennálló jogviszony megszüntetésének/ megszűnésének időpontja
- A jogviszonynak az üres álláshelyen történő kezdő időpontja
- Az álláshely-nyilvántartásban rögzített adatot érintő változás, ha az nem a Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése szerinti döntésen és a 13. § (5) bekezdése szerinti javításon alapul
 - legördülő menü, mely a következő lehetőséget tartalmazza:
 - aktív állományba helyezés,
 - tartós távollét,
 - SZMSZ módosítás miatti kinevezés-módosítás,
 - munkaidő változás (teljes munkaidőre),
 - munkaidő változás (részmunkaidőre),
 - részmunkaidő változás (heti részmunkaidő változása,
 - jogviszony jellegének módosítása (határozott idő),
 - jogviszony jellegének módosítása (határozatlan idő),
 - besorolási kategória módosítása (szakmai vezetői álláshelyre),
 - besorolási kategória módosítása (ügyintézői álláshelyre),
 - besorolási kategória módosítása (ügyintéző esetében illetmény változás nélkül),
 - besorolási kategória módosítása (ügyintéző esetében illetmény változással),
 - besorolási kategória módosítása (vezető esetében),
 - álláshellyel együtt történő belső áthelyezés,
 - belső áthelyezés betöltetlen álláshelyre (ugyanazon személyre vonatkozó intézkedés, mely összetartozik a következő kategóriával),
 - üres álláshely, a korábban betöltő személy belső áthelyezése betöltetlen álláshelyre intézkedés miatt (összetartozik az előző kategóriával, ugyanazon személyre vonatkozó intézkedés),
 - tartós távolléten lévő helyettesítésére történő felvétel.
- Az álláshely-nyilvántartásban rögzített adatot érintő változás, ha az nem a Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése szerinti döntésen és a 13. § (5) bekezdése szerinti javításon alapuló módosítási időpontja.

II. Az összeférhetetlenségre vonatkozó adatok

- A kormánytisztviselő által a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti engedély alapján végzett tevékenység meghatározása

- A kormánytisztviselő által a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti engedély alapján végzett tevékenység megkezdésének időpontja
- A kormánytisztviselő által a Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés alapján végzett tevékenység meghatározása
- A kormánytisztviselő által a Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés alapján végzett tevékenység megkezdésének időpontja

III. a nem rendszeres személyi juttatással kapcsolatos adatok

- A kormányzati igazgatási szerv részéről a juttatás biztosításával kapcsolatban döntéshozásra jogosult (vezető) személy neve,
- A kormányzati igazgatási szerv részéről a juttatás biztosításával kapcsolatban döntéshozásra jogosult (vezető) személy besorolása,
- Az érintett kormánytisztviselő besorolási kategóriája,
- A nem rendszeres személyi juttatás típusa,
- A nem rendszeres személyi juttatás bruttó összege,
- A nem rendszeres személyi juttatás kifizetésének időpontja.

Lekérdezés és a lekérdezés eredményének megjelenítése, exportálása

Az álláshelyek karbantartásának teljességéhez elengedhetetlen azon ellenőrző és jóváhagyó feladatok támogatása, amely elsősorban a központi nyilvántartást vezető szerv hatáskörébe tartozik, és előre definiált, **akár történeti adatokra is vonatkozó** lekérdezési funkciókkal valósítható meg. A szerv adminisztrátor főszabályként a saját szervéhez tartozó adatokat kérdezheti le.

A rendszerből **konkrét álláshelyre vonatkozó nyilvántartási adatokat** kell tudni szolgáltatni (lekérdezési funkció).

Egyedi lekérdezés az **egyedileg azonosítható nyilvántartási egyed (álláshely) megtalálására** és adatai megismerésére irányuló lekérdezés. Csoportos lekérdezés a valamely **csoportképző ismérv** (egyedi azonosításra nem alkalmas adat, tulajdonság) **alapján az annak megfelelő nyilvántartási egyedek (álláshelyek) kiszűrése, listázása**.

Főszabályként minden felhasználó (user és admin szerepkörű) csak a hozzá beállított szervek álláshely adatait ismerheti meg, míg a superuser szerepkörű felhasználó a nyilvántartás teljes adattartalmát lekérdezheti, abban kereshet.

A lekérdezés típusok eredményét javasolt táblázatos, illetve grafikus (diagramok) formában megjeleníteni, és biztosítani kell az eredményadatok exportálhatóságát is (xls. formátumban):

A lekérdezni kívánt adatok köre (példálózó jelleggel):

- összes/alaplétszámba tartozó/központosított álláshely-állományba tartozó álláshely
 - kormányzati igazgatási szervek közötti **megoszlása**;
 - kormányzati igazgatási szerven belüli **aránya**;
 - **darabszáma** kormányzati igazgatási szervenként;
- a besorolási kategóriákhoz tartozó álláshelyek számának kormányzati igazgatási szerven belüli **aránya**
 - alaplétszámba tartozó álláshelyek esetében;
 - központosított álláshely-állományba tartozó álláshelyek esetében;
- betöltött/betöltetlen/üres, tartósan távollévő/betöltött, tartósan távollévő helyén/zárolt, hat hónapja betöltetlen álláshelyek
 - kormányzati igazgatási szervek közötti **megoszlása** státuszonként;
 - besorolási kategóriánkénti, kormányzati igazgatási szerven belüli **megoszlása** státuszonként;
- a központosított álláshely-állományba tartozó álláshelyek típus szerinti (európai uniós, vagy hazai elkülönített projekt, illetve program/tartós külszolgálat/biztosi jogviszonyokhoz kapcsolódó feladatok ellátása céljából; egyéb központosított álláshely-állományba tartozó álláshelyek)
 - **megoszlása** és **darabszáma** kormányzati igazgatási szervenként;
 - kormányzati igazgatási szervek közötti **megoszlása**;
- a besorolási kategóriákhoz tartozó álláshelyek kormányzati igazgatási szerven belüli **darabszáma**
 - alaplétszámba tartozó álláshelyek esetében;
 - központosított álláshely-állományba tartozó álláshelyek esetében;
- betöltött/betöltetlen/üres, tartósan távollévő/betöltött, tartósan távollévő helyén/zárolt, hat hónapja betöltetlen álláshelyek **darabszáma** kormányzati igazgatási szerven belül;
- adott álláshely azonosító alapján az álláshelyhez tartozó minden adat,
- adott határozatszámhoz tartozó álláshely azonosítók,
- adott határozatszámmal érintett szervek adószáma, PIR száma, megnevezése,
- adott adószámú, vagy PIR számú szervhez tartozó minden álláshely azonosító,
 - a. amely megfelel az álláshely „Besorolás főtípusa” szótár valamely előre megjelölt elemének,
 - b. amely megfelel az álláshely „Besorolás” szótár valamely előre megjelölt elemének,

- c. amely megfelel az álláshely „Jogviszony jellege” szótár valamely előre megjelölt elemének,
 - d. amely megfelel az álláshely „Álláshely hovatartozása” szótár valamely előre megjelölt elemének,
 - e. amely megfelel az álláshely „Álláshely státusz” szótár valamely előre megjelölt elemének
 - f. amely megfelel az álláshely „Álláshely finanszírozás jellege” szótár valamely előre megjelölt elemének
 - g. amely megfelel az álláshely „Álláshely hatály jellege” szótár valamely előre megjelölt elemének
 - h. amely „Álláshely kezelése” eljárással került a szervhez, vagy került ki a szerv álláshelyei közül,
 - i. amely „Álláshely áthelyezése” eljárással került a szervhez, vagy került ki a szerv álláshelyei közül,
- adott álláshely azonosítójú álláshely aktuálisan mely szervezethez van kötve,
 - adott „KÖZPONTOSÍTOTT ÁLLOMÁNYBA TARTOZÓ” álláshely azonosítójú álláshely mely szervhez volt kötve legutoljára,
 - adott kiosztható állományba tartozó álláshely utolsó érvényes besorolása.
 - A Kit. 62/A. § (5) bekezdése értelmében az álláshely-nyilvántartás a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint összekapcsolásra kerül a kormányzati igazgatási szervek közszolgálati alapnyilvántartásaival, az általuk használt személyügyi nyilvántartó programokkal, a továbbképzési és teljesítményértékelő rendszerrel, a közfeladat-kataszterrel, a központosított illetményszámfejtő rendszer által használt nyilvántartással, valamint a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerrel.
 - A Kormány döntéséhez elengedhetetlen, hogy az összekapcsolt rendszerek minden egyes adatának (többszörös) szűrési, lekérdezési és exportálási (xls. formátum) lehetőséget biztosítson a Rendszer. A kinyert adatokhoz a KSZIKSZ (Kormányiroda) munkatársai férhetnek hozzá.
 - o Állami és önkormányzati közfeladat-kataszter ellátott feladatainak köre
 - o Iskolai végzettségek
 - o Tudományos fokozatok
 - o Szabadság-nyilvántartás (előző munkahelyről áthozott szabadság napok, alap és pótszabadságok) adatai
 - o Kitüntetések köre
 - o Vezénylással kirendeltek köre
 - o Mt. munkavállalók köre
 - o Életkor szerinti megoszlás adatai
 - o Nem szerinti megoszlás adatai
 - o Előző jogviszony adatai

- o Szervezet alapadatainak kezelése (pl. telephelyek)
- o Kedvezményesek köre (fogyatékoság, első házasság stb.)
- o Jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - o -belépés napja, jogviszony típusa, eskü kelte száma
 - o -kiválasztás típusa (pályázat útján, pályázat nélkül)
- o Nemzetbiztonságra vonatkozó adatok
- o Összeférhetetlenségre vonatkozó adatok
- o Teljesítményértékelésre vonatkozó adatok
- o Illetményre vonatkozó adatok
- o Jogviszony megszűnésére vonatkozó adatok (jogcíme, kezdeményezés kelte, megszűnés napja, maradvány szabadságnapok száma, végkielégítés összege, mentesítés időtartama, álláshely váltás esetén az új szervezetre vonatkozó adatok – neve, jogállás típusa –)

Felhasználói lista és felhasználó lekérdezése

A jogosultságkezeléshez kapcsolódó adat-felhasználási célból lehetővé kell tenni a rendszerben az aktív, illetve a deaktivált jogosultsággal rendelkező felhasználók adatainak lekérdezését az adatkezelő számára.

Iratminta modul

A következő táblázat tartalmazza az álláshely-nyilvántartással kapcsolatos, szükséges iratmintákat, melyek az ÁNYR adott menüpontjából kinyerhetők.

Kinyerhető sablonok listája:		
I.	4000-es Korm. határozatok	
	1	Alaplétszám változása
	2	Központosított álláshely-állomány változás
	3	Alaplétszám és Központosított álláshely-állomány változása
	4	Alaplétszámos álláshely besorolási kategória módosítása
	5	Központosított álláshely-állományba tartozó álláshely besorolási kategória módosítása
	6	Alaplétszámos és Központosított álláshely-állomány álláshely besorolási kategória módosítása
	7	Alaplétszámos álláshely átcsoportosítása
	8	Központosított álláshely-állomány álláshely átcsoportosítása
	9	Alaplétszámos és Központosított álláshely-állomány álláshely átcsoportosítása
	10	Álláshely átminősítése (alaplétszámosból Központosított álláshely-állományba)
	11	Álláshely átminősítése (Központosított álláshely-állományból alaplétszámba)

Kinyerhető sablonok listája:		
	12	Álláshely elvonása (6 hónapja betöltetlen Központosított álláshely-állomány álláshely)
	13	Álláshely elvonása (6 hónapja betöltetlen alaplétszamos álláshely)
	14	Álláshely elvonása (6 hónapja betöltetlen alaplétszamos és Központosított álláshely-állomány álláshely)
	15	Álláshely elvonása tárca igénye alapján (alaplétszamos álláshely)
	16	Álláshely elvonása tárca igénye alapján (Központosított álláshely-állomány álláshely)
	17	Álláshely elvonása tárca igénye alapján (alaplétszamos és Központosított álláshely-állomány álláshely)
	18	Kit. Hatálya alá kerülés (átforgatás)
	19	Kit. Hatálya alól kikerülő kormányzati igazgatási szerv (létszámának megszüntetése)
	20	Egy kormányzati igazgatási szerv létrejön, alaplétszámának megállapítása
	21	Egy kormányzati igazgatási szerv létrejön, létszámának megállapítása (alap és Központosított álláshely-állomány)
	22	Új alaphatározat (tárca)
	23	Új alaphatározat (tárca és hátterei)
II.	4000-es Korm. határozatokhoz kapcsolódó feljegyzések a I. pont megbontása szerint	
III.	Levelek	
	1	Álláshely-igény elutasítása
	2	Álláshelyigény esetén további információk bekérése
	3	Álláshelyigény esetén javaslat a betöltetlen álláshelyek terhére
	4	Álláshelyigény esetén javaslat álláshely átcsoportosítására más kormányzati igazgatási szervtől
	5	Álláshely besorolási kategória módosításának igénye esetén további információk bekérése
	6	Álláshely átcsoportosítás igénye esetén további információk bekérése
IV.	Jegyzőkönyvek	
	1	Álláshely áthelyezése felülvizsgálata során szükséges jegyzőkönyv (táblázat)
V.	ÁNYR felhasználó nyilvántartás (friss címlista kinyerése)	

7.2. Rendszerértesítések

A KSZIKSZ (Kormányiroda) részére előre definiált, automatikus értesítések megjelenítése:

- a) Értesítés álláshely áthelyezéséről: az ÁNYR automatikus értesítést küld a KSZIKSZ (Kormányiroda) részére az áthelyezés okának megnevezésével a következő intézkedések esetén: álláshely kiosztható állományba helyezése; eltérő álláshely-állományba helyezett álláshely; álláshely-váltás,
- b) Értesítés a nem jogosult fizetésekről, amennyiben a KIRA nem használ egységes, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő szótárkészletet
- c) Értesítés a béren kívüli juttatásokról,
- d) Értesítés az összeférhetetlenségről,
- e) Értesítés az államigazgatási szervezetrendszer átalakításáról szóló 1007/2013. (I. 10.) Korm. határozat 4. pontjában foglalt vezetői arányról (minisztériumok tekintetében: 15 % túllépése esetén, háttérintézmények tekintetében: 10% túllépése esetén)
- f) Havi Értesítés időarányosan ki nem vett szabadnapok számáról

A Kit. 62/B. § (5) bekezdése értelmében a szerkesztési jogosultságnak megfelelő adatkezelésre irányuló ellenőrzés, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok és felelősség megállapítása céljából a jogosultsági adatokat a szerkesztési jogosultság megszűnését követő öt évig kell megőrizni az ÁNYR-nek.

7.3. Egyéb szempontok

Szükséges megteremteni azt, hogy a KIRA és a SZENYOR rendszerben

- csak azonos szótárkészlet alapján engedjen rögzíteni adatokat pl. nem rendszeres személyi juttatás és minden egyéb tekintetben,
- csak a jogszabályokban felsorolt kifizetéseket engedélyezze nem rendszeres személyi juttatások tekintetében,
- beosztási okiratot előállítani csak úgy lehessen, ha rendelkezésre áll álláshely (zárolt álláshelyre is vonatkozik a tiltás).

8. A rendszertervezés követelményeinek bemutatása

8.1. A szakmai követelmények részletes elemzése

A tervezés kapcsán feladat a megfogalmazott szakmai követelmények részletes elemzése, azonosítása és validációja.

Elvégzendő feladatok

A szakmai követelmények részletes elemzése során a következő feladatokat kell elvégezni a hozzájuk kapcsolódóan megfogalmazott, felsorolt elvárásoknak megfelelően.

- **Funkcionális- és követelményspecifikáció elkészítése a megfogalmazott valamennyi funkció és követelmény kapcsán, figyelemmel a jelen dokumentumban megfogalmazott fejlesztési követelményekre.**

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A definiált funkcionális és nem funkcionális szakmai követelmények azonosítása, kigyűjtése, részletes felmérése és nyilvántartásba vétele;

- Az azonosított követelmények részletes megfogalmazása;
- Az azonosított követelmények szakterületi igényoldali, illetve vezetői egyeztetése, ennek keretében a követelmények szakmai és vezetői igényekkel történő összevetése, verifikálása;
- Az azonosított, verifikált követelmények összefüggéseinek kezelése, konszolidálása;
- A konszolidált követelmények alapján megvalósíthatósági elemzés, részletes tervezés és validálás;
- A követelmények dokumentálása a követelményspecifikáció alapján
- **Szakmai fogalomtár elkészítése**
A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:
 - A rendszerfunkciókkal és az azokkal összefüggő szakmai működési folyamatokkal kapcsolatos fogalmak egységesített, egyértelmű definíciójának elkészítése és dokumentálása;
 - A szakmai fogalomtár folyamatos karbantartása a követelményelemzés során.
- **Informatikai infrastruktúra környezet és igények felmérése**
A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:
 - A követelmények megvalósíthatósági elemzéséhez és részletes specifikálásához mérje fel a definiált rendszerfunkciókkal összefüggő informatikai infrastruktúra környezetet és erőforrásigényeket;
 - A felmérés folyamatának – interjúk, workshopok, egyeztetések emlékeztetői – dokumentálása;
 - A felmérés összesített végeredményének dokumentálása.
- **Üzleti adatszótár elkészítése**
A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:
 - Az adatok *egységesített, egyértelmű definíciójának elkészítése és dokumentálása*;
 - Az üzleti adatszótár *folyamatos karbantartása* elvárás a követelményelemzés feladatai során.

8.2. Eredménytermékekkel kapcsolatos elvárások

Az előző fejezetben ismertetett feladatok teljesítése kapcsán az alábbi eredménytermékeket kell elkészíteni és átadni, melyekkel kapcsolatos elvárások a következők.

1. Funkcionális- és követelményspecifikáció

A követelményspecifikációs dokumentumnak tartalmaznia kell az azonosított funkcionális és nem funkcionális követelmények felsorolását, pontos leírását, összefüggéseit, megvalósíthatósági elemzését és részletes specifikációját. A követelménykezelés teljes folyamata során a dokumentumban jelölni kell a követelmények státuszát, egyeztetésével, verifikálásával és végleges validációjával kapcsolatos információkat.

2. Szakmai fogalomtár

A szakmai fogalomtárnak a rendszerfunkciókkal, szakmai működési folyamatokkal kapcsolatos fogalmakat és azok egységesített, elfogadott meghatározását kell tartalmaznia.

A fogalomtárban rögzíteni szükséges a fogalmak elnevezését, azt, hogy mely szakterülethez, illetve mely rendszerfunkcióhoz, működési folyamathoz kapcsolódnak, a fogalmak fő elnevezését, valamint esetleges szinonimáit, a pontos definícióját és a definíció forrását.

3. Informatikai környezet és igényfelmérés

A dokumentáció része az emlékeztetők, valamint az ezek alapján elkészített felmérési dokumentum, melynek tartalmaznia kell az érintett rendszerfunkciók szempontjából releváns informatikai infrastruktúra környezet minden releváns leíró jellemzőjét, valamint a megvalósításhoz szükséges informatikai infrastruktúra igényeket, követelményeket.

4. Üzleti adatszótár

Az üzleti adatszótárnak a tényadatok egységesített, egyértelmű definícióját kell rögzítenie. Az üzleti adatszótárnak tartalmaznia kell az adatok megnevezését, az érintett területet, melyhez kapcsolódnak, valamint az adatok pontos szakmai definícióját.

8.3. A rendszer technikai specifikációjának elkészítése

A tervezés kapcsán feladat a rendszer technikai specifikációit rögzítő részletes rendszerterv elkészítése.

Elvégzendő feladatok

A fejezetben elkészül a logikai és fizikai rendszerterv a teljes fejlesztési scope vonatkozásában, kiemelten:

ÁNYR

- Szervezetek hierarchikus nyilvántartása
- Az álláshelyek- és az állás-nyilvántartás
- Jogosultságkezelés
- Lekérdező és statisztikai funkciók
- Adatkörök bővítése, módosítása
- Szótár és törzsadat kezelés
- Naplózások
- Kapcsolat külső rendszerekkel

LOGIKAI RENDSZERTERVEZÉSI FELADATOK

1. Felső szintű (logikai) rendszer architektúra tervezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A rendszerek, modulok logikai felépítésének, komponenseinek leírása, ezek kapcsolatának, működési modelljének bemutatása,
- A beépíteni tervezett nem saját fejlesztésű szoftverkomponensek meghatározása
- Az interfész kapcsolatok, adatáramlások felsorolása, bemutatása
- A logikai architektúra modelljének grafikus ábrázolása

2. Adatstruktúra és logikai adatmodell tervezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A rendszerfunkciókhoz kapcsolódó entitások és adatelemek, attribútumok leírása,

katalógusának összeállítása

- Az adatszerkezet tervezése, az adat entitások közötti logikai kapcsolatok tervezése és modellezése
- A logikai adatmodell grafikus ábrázolása

3. Rendszerfunkciók leírása és működési logikájuk tervezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A rendszer funkciócsoportjainak (pl. tranzakciós, törzsadatkezelési, lekérdezési, kiegészítő) és egyedi funkcióinak, elemeinek, funkciókatalógusának bemutatása, struktúrájuk, céljuk és működésük leírása
- A funkciókhoz kapcsolódó működési logikai folyamatok meghatározása és modellezése, jelölése
- A funkcióelemekhez kapcsolódó jogosultságok meghatározása
- Meg kell vizsgálnia, hogy a rendszer mely felületei érintettek az infokommunikációs akadálymentesítésben. Azon, főleg publikus felületek, melynek használatánál előfordulhat vak vagy gyengénlátó ügyfél, ott gondoskodni kell a felület akadálymentesítéséről. Mindenképp figyelembe kell venni:
 - Az akadálymentes honlaphoz vezető bejárat jól érzékelhető és könnyen hozzáférhető, a nem akadálymentesített honlappal közös kiinduló oldalról választhatóan érhető el.
 - A kivitelezést követően az akadálymentes közzététel az újonnan publikált nem akadálymentesített tartalommal együtt folyamatosan és automatikusan történik.
 - Az akadálymentesített honlapnál egyaránt nagy kontraszttal történik a háttér és a szöveges információk megjelenítése.
 - Az akadálymentes honlap és a nem akadálymentesített honlap átjárható.
 - Az akadálymentesített honlapon esetleg legyen elérhető (nem kötelező) egy felolvasó szoftver letöltése, mely az oldalon található szövegeket jól érthető, élethű hangon olvassa fel, és segíti az oldalak közti navigálást a vakok, és gyengénlátók számára.

4. Funkciókhoz kapcsolódó adatáramlások, állapotváltozások logikai tervezése, modellezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- Az egyes funkciókhoz kapcsolódó adatáramlások bemutatása, modellezése
- A bemeneti és kimeneti adatkörök és adatstruktúra meghatározása és leírása
- A funkciók adatfeldolgozása során az egyes adatentitások állapotváltozásainak tervezése, modellezése

5. Felhasználói felület tervezése, képernyőtervek leírása, modellezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A rendszer és a rendszerfunkciók felhasználói felületének megtervezése, és bemutatása
- Az egyes funkciók képernyőtervének, elrendezésének, alapvető képernyőelemeinek (funkció és navigációs gombok, elemek, adatbeviteli és adatmegjelenítő, lista elemek

stb.) leírása és modellezése

- A funkciókhoz kapcsolódó navigáció, státuszok, valamint a felhasználói dialógusvezérlés és értesítések tervezése és leírása

6. Felhasználó-kezelési, hozzáférés- és jogosultságkezelési megoldások tervezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A felhasználók azonosításának, a felhasználói törzs nyilvántartásának, kezelésének tervezése és leírása
- A rendszerszintű felhasználói hozzáférés-kezelési megoldások bemutatása
- A funkció, riport adatkör és adat szintű felhasználói jogosultságkezelési megoldások kidolgozása és bemutatása, a szerepkör-jogosultság mátrix leírása

7. Kapacitás- és erőforrásigények tervezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A rendszer környezetek üzemeltetéséhez szükséges hardver erőforrások azonosítása és leírása
- Az éles rendszerkörnyezet – szakmai működési céloknak megfelelően tervezett felhasználói elérés, terhelés, adatmennyiség és várható tárolási időtartam alapján számított – kapacitásigényének (számítási, adattárolási, hálózati stb.) meghatározása

8. A logikai adatmodell és a KÖSZI adatok összerendelésének elkészítése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A KÖSZI felmérés keretében elvégzett adatprofilozás alapján a forrás-cél összerendelések (mapping) elvégzése
- Az összerendelések modelljéből, valamint a KÖSZI és az interfészek paramétereiből álló mapping dokumentum (logikai interfészspezifikáció) elkészítése

9. Intézményi riportkészítő

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A standard riportok megjelenítését kiszolgáló reporting réteg felépítésének bemutatása, a reporting modell kialakításának tervezése
- A standard riportok megtervezése.

10. Az adatbázis ősfeltöltési módszertanának és folyamatának tervezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- Az adatbázis egyes forrásrendszeri adatköreinek ősfeltöltési módszertanának tervezése, lépéseinek leírása
- Az ősfeltöltés során az egyes forrásrendszeri adatkörök esetében eszközölendő adattisztítási, adatelőkészítési lépések meghatározása

FIZIKAI RENDSZERTERVEZÉSI FELADATOK

1. Fejlesztői környezet és eszközök meghatározása

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A rendszerfunkciók implementálásához alkalmazni tervezett fejlesztői környezet és fejlesztői eszközök meghatározása, célszerűségének és indokoltságának bemutatása

- A rendszerfejlesztés végrehajtására szolgáló informatikai rendszer környezet helyének és kiépítésének meghatározása

2. Rendszerfunkciók fejlesztési specifikációinak elkészítése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- Az egyes funkciók implementálásához szükséges eljárások, függvények, objektumok stb. specifikálása
- A rendszerfunkciók fejlesztési specifikációjának összeállítása, dokumentálása

3. Fizikai adatbázisterv és adatmodell elkészítése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- Az adatkörökhöz kapcsolódó fizikai adatbázisséma tábláinak meghatározása a logikai adatmodellnek megfelelően
- A táblák mezőinek és azok jellemzőinek (mezőnév, mezőtípus, tulajdonságok, tartalom) szöveges leírása
- A táblák egyedi és idegen kulcsainak, megszorításainak, indexeinek és kapcsolatainak meghatározása és ez alapján a fizikai adatmodell elkészítése

4. Rendszer erőforrások kiosztásának, terheléselosztás kezelésének tervezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A kalkulált rendszerterhelés alapján a rendszerfunkciók rendelendő erőforrások meghatározása, az egyedi és háttérbeli kötegelt feldolgozási folyamatok meghatározása és erőforrás-kiosztásának tervezése
- A kiemelt rendszerterhelési csúcsok eseteinek meghatározása, kezelésükre hatékony terheléselosztási megoldások kidolgozása és bemutatása

5. Informatikai biztonsági funkciók, beállítások részletes tervezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A rendszerfunkciókhoz, adatkörökhöz, adatokhoz kapcsolódó jogosultsági objektumok részletes kidolgozása, beállításainak meghatározása
- A rendszer hozzáférési, technikai, rendszeresemény és biztonsági napló funkcióinak megtervezése, a naplózási megoldások és beállítások meghatározása
- Az tárolt adatok adatbázis, rendszer és informatika infrastruktúra szintű védelmi megoldásainak részletes kidolgozása és leírása
- Az távoli rendszerelérések biztonságával kapcsolatos megoldások és beállítások meghatározása
- Az interfész kommunikáció védelmének megtervezése
- a rendszert kiszolgáló informatikai alapinfrastruktúra fenyegetettségének felmérése, sérülékenységeinek gyenge láncszemeinek azonosítása, a kockázatok értékelése és ennek megfelelő védelmi megoldások és követelmények tervezése és meghatározása

6. Részletes fizikai hardver és szoftver architektúra és infrastruktúra tervezése, méretezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- Az erőforrás és kapacitásigényeknek megfelelő hardver infrastruktúra méretezése
- A fizikai hardver és szoftver architektúra komponenseinek megtervezése, azok konfigurációjának meghatározása
- Az elvárásoknak megfelelően különös tekintettel az adatbázis példányok, partíciók stb. szervezésére, tárolására, kapcsolataira

7. **Mentési és archiválási eljárások tervezése**

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A rendszer mentési és visszaállítási eljárásrendjének, a biztonsági mentéshez szükséges komponensek, és technológiai megoldások, valamint beállítások tervezése és leírása
- A rendszer archiválási eljárásrendjének, komponenseinek és beállításainak meghatározása.

8. **Üzemeltetési folyamatok, eljárásrend tervezése**

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A rendszer, illetve a rendszerkörnyezet adminisztrációs, monitoring, üzemeltetési, karbantartási folyamatainak és eljárásinak meghatározása és bemutatása
- Az üzemeltetési eljárásrend megtervezése

9. **A forrásrendszeri interfészek fizikai specifikációinak elkészítése**

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A forrás-cél összerendelések logikai modellje alapján az egyes forrásrendszeri interfészek adatstruktúrájának, adatalemeinek, kísérő meta-adatainak fizikai tervezése
- A fizikai interfészspecifikáció elkészítése és interfész sablonok előállítása

8.4. **Eredménytermékekkel kapcsolatos elvárások**

Logikai rendszerterv

A Logikai Rendszertervnek minimálisan a következő fejezeteket, részeket kell tartalmaznia rendszerelemenként:

- Felső szintű (logikai) rendszer architektúra terv
- Adatstruktúra és logikai adatmodell
- Rendszerfunkciók leírása és működési logikája
- Funkciókhoz kapcsolódó adatáramlások, állapotváltozások logikai modellje
- Felhasználói felület terve, képernyőtervek leírása és modelljei
- Felhasználó-kezelési, hozzáférés- és jogosultságkezelési megoldások bemutatása
- Kapacitás- és erőforrásigények
- Az adatszerkezet és forrásrendszeri adatok összerendelése
- Intézményi riportkészítő
- Ösfeltöltési módszertan és folyamat terve

Fizikai rendszerterv

A Fizikai Rendszertervnek minimálisan a következő fejezeteket, részeket kell tartalmaznia rendszerelemenként (zárójelben csak az adott rendszerelemre vonatkozó feladat):

- Fejlesztői környezet és eszközök
- Rendszerfunkciók fejlesztési specifikációi
- Fizikai adatbázisterv és adatmodell
- Rendszer erőforrások kiosztása, terheléelosztás kezelés
- Informatikai biztonsági funkciók, beállítások
- Részletes fizikai hardver és szoftver architektúra és méretezés
- Mentési és archiválási eljárások tervezése
- Üzemeltetési folyamatok és eljárásrend
- Forrásrendszeri interfészek fizikai specifikációi

8.5. Rendszerkapcsolatok (interfészek) tervezése

Tekintettel arra, hogy számos rendszerkapcsolat kiépítése szükséges a rendszer fejlesztése során, külön fejezetben javasoljuk az interfész kapcsolatok tervezési követelményeit meghatározni.

Elvégzendő feladatok:

A KSZDR/KÖSZI felé a szervezeti alapnyilvántartások adatainak küldését megvalósító interfész

Tervezési feladatok:

- Az interfész kapcsolatok technológiájának, valamint az adatküldés módszerének tervezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A KSZDR/KÖSZI -nél kialakított adatfogadási szabályokhoz igazodó, az alapnyilvántartásokban rögzített adatok küldését megvalósító interfész megoldások technológiájának meghatározása
- KEÜSZ-ök (központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások), SZEÜSZ-ök (szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások), valamint a KKSZB (Központi Kormányzati Szolgáltatási Busz) alkalmazása szükségességének vizsgálata a tervezés során, valamint, ha ezek valamelyikét alkalmazni szükséges, akkor annak részletes megtervezése

- Az interfészek fizikai specifikációinak elkészítése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- Az interfészek adatstruktúrájának, adatalemeinek, kísérő meta-adatainak fizikai tervezése
- A fizikai interfészspezifikáció elkészítése és interfész sablonok előállítása

A felmért külső rendszerektől adatok fogadását, küldését megvalósító interfészek.

- Az interfész kapcsolatok technológiájának, valamint az adatkinyerés módszerének tervezése

A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:

- A fejlesztése kapcsán felmerülő rendszerkapcsolati igényekre vonatkozó interfész megoldások (közvetlen valós idejű adatbázis-kapcsolat, adatbázis alapú nem kapcsolat, fájl alapú kapcsolat, stb.) technológiájának meghatározása
- Az interfész megoldás adatkinyerési módszerének (push/pull) meghatározása
- Az interfész adatainak forrásrendszeri szolgáltatására vonatkozó további technikai megvalósítási módszerek tervezése (kalkulált táblák, tárolt eljárások, nézettáblák)
- KEÜSZ-ök (központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások), SZEÜSZ-ök (szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások), valamint a KKSZB (Központi Kormányzati Szolgáltatási Busz) alkalmazása szükségességének vizsgálata a tervezés során, valamint, ha ezek valamelyikét alkalmazni szükséges, akkor annak részletes megtervezése
- **A forrásrendszeri és célrendszeri adatok összerendelésének elkészítése**
A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:
 - A forrás és célrendszerek logikai adatmodellje alapján a forrás-cél összerendelések (mapping) elvégzése
 - Az összerendelések modelljéből, valamint a rendszerek és az interfészek paramétereiből álló mapping dokumentum (logikai interfézs-specifikáció) elkészítése
- **Az interfészek fizikai specifikációinak elkészítése**
A feladattal kapcsolatos elvárások, illetve elvárt tevékenységek:
 - Az interfészek adatstruktúrájának, adatalemeinek, kísérő meta-adatainak fizikai tervezése
 - A fizikai interfézs-specifikáció elkészítése és interfész sablonok előállítása

Eredménytermékekkel kapcsolatos elvárások

Az interfézs-specifikációk minimális tartalmi elemei:

- Interfész technológia és adatkinyerési módszerek
- Forrás-cél adat-összerendelések
- Fizikai interfézs-specifikációk

8.6. Tesztelési feladatok tervezése

A tesztelési tevékenység megtervezése két fázisban szükséges.

- 1) A logikai rendszerterv készítésével párhuzamosan tesztelési stratégia készítése
- 2) A fizikai rendszerterv készítésével párhuzamosan tesztelési terv készítése

A következő alapvető tesztelési eljárások végrehajtásával számolunk a bevezetési szakaszban:

- Fejlesztői teszt – célja a rendszer helyes működésének bizonyítása, hibák feltárása
- Funkcionális teszt – célja a rendszer funkcionális elemeinek (műveletek, riportok, elemzések stb.) egyenkénti ellenőrzése, hibák feltárása
- Migrációs tesztek – célja az egyes migrációs blokkok (és ősfeltöltések) helyességének, teljességének ellenőrzése, hibák feltárása

- Integrációs teszt – célja a rendszer integrált működésének ellenőrzése end-to-end folyamatok mentén, már beállított jogosultsági szerepekkel és interfészekkel, hibák feltárása
- Teljesítmény és terheléses teszt – célja a rendszer performancia jellemzőinek ellenőrzése
- Mentés-visszaállítási teszt – célja a mentésből visszaállítás folyamatának és eredményességének ellenőrzése
- Elfogadói teszt – célja a rendszer élesüzemi felkészültségének ellenőrzés

Eredmény termékekkel kapcsolatos elvárások

1. Tesztelési stratégia és terv

A tesztelési stratégia és terv minimális tartalmi elemei:

- végrehajtandó tesztelési eljárások részletes bemutatása
 - célja, hatóköre, felelőse
 - teszt előfeltételei
 - teszt előkészítése (teszt forgatókönyvek, tesztadatok előállítása)
 - tesztelés folyamata
 - teszt dokumentálása
 - teszteredmények kezelése és értékelése
 - hibajavítás
 - tesztelési eljárások sikerességének meghatározása
- tesztelés ütemezése (heti szintű)
- teszt szervezet, tesztelési felelősségek, feladatok részletes meghatározása (feladat szinten)
- tesztelési (technikai és fizikai) infrastruktúra igények részletes meghatározása
- teszteléshez kapcsolódó oktatások azonosítása és ütemezése

A fenti eredménytermékek tartalma bővíthető, valamint a tesztelési tevékenység tervezése során egyéb dokumentumok is készíthetők.

8.7. Migrációs feladatok tervezése

A migrációs tevékenység megtervezése két fázisban szükséges.

- 1) A logikai rendszerterv készítésével párhuzamosan migrációs stratégia készítése
- 2) A fizikai rendszerterv készítésével párhuzamosan migrációs terv készítése

A következő migrációs ciklusokkal számolunk a bevezetési szakaszban:

- A szervezeti nyilvántartás ősfeltöltése a K-törzs alapján

- Állás-adatok áttöltése a személyügyi rendszerekből
 - A Személyügyi Támogató és Nyilvántartó Rendszerből (a továbbiakban: SZTNYR)-ből az előző időszakok adatai is áttöltésre kerülnek
 - Az Álláshely Nyilvántartó Rendszerből (a továbbiakban: ÁNYR) az előző időszakok adatai is áttöltésre kerülnek
 - A többi személyügyi rendszernél vizsgálni kell, hogy az aktuális adatok mellett az előző időszakok adatai is átkerülhetnek-e

A továbbiakban a migráció fogalmába az ősfeltöltést is beleértjük.

Eredménytermékekkel kapcsolatos elvárások

1. Migrációs stratégia és terv

A migrációs stratégia és terv minimális tartalmi elemei:

- migrációs adatlapok definiálása
 - „fej adatok” (adat megnevezése, rövid leírása, megrendelő oldali felelős, vállalkozó oldali felelős stb.)
 - forrásrendszer – adatletöltés
 - adatharmonizáció: adattisztítási, adatgazdagítási, adatkonvertálási feladatok (felelősök megnevezésével)
 - célrendszer- adatbetöltés
- migráció ütemezése (heti szintű)
- migrációs szervezet, felelősségek, feladatok részletes meghatározása (feladat szinten)
- migrációs infrastruktúra igények részletes meghatározása

A fenti eredménytermékek tartalma bővíthető, valamint a migrációs tevékenység tervezése során egyéb dokumentumok is készíthetők.

8.8. Oktatási feladatok tervezése

Az oktatási tevékenység megtervezése két fázisban szükséges.

- 1) A logikai rendszerterv készítésével párhuzamosan oktatási stratégia készítése
- 2) A fizikai rendszerterv készítésével párhuzamosan oktatási terv készítése

A következő alapvető oktatási blokkokkal számolunk a bevezetési szakaszban:

1. Kulcsfelhasználók oktatása
2. Általános felhasználók oktatása
3. Üzemeltetők oktatása

Eredménytermékekkel kapcsolatos elvárások

1. Oktatási stratégia és terv

Az oktatási stratégia és terv minimális tartalmi elemei:

- az oktatás típusai (kulcsfelhasználói, felhasználói, üzemeltetői), oktatási blokkok

- az oktatandó csoportok definiálása
- oktatási módszerek bemutatása
- az oktatások helyszínének vagy helyszíneinek meghatározása
- az oktatáshoz szükséges humán- és informatikai erőforrás terve
- az oktatási szervezet bemutatása
- az egyes oktatási blokkok részletes bemutatása
 - célja, hatóköre, fő felelőse
 - oktatás előfeltételei
 - oktatás előkészítése (pl. adatok rendelkezésre állásának biztosítása)
 - oktatási anyagok
 - oktatás adminisztrációja
 - személyes konzultáció, gyakorlás
 - vizsgázás
- oktatások ütemezése (heti szintű)
- oktatási szervezet, oktatási felelősségek, feladatok részletes meghatározása (feladat szinten)
- oktatási (technikai és fizikai) infrastruktúra igények részletes meghatározása

A fenti eredménytermékek tartalma bővíthető, valamint az oktatási tevékenység tervezése során egyéb dokumentumok is készíthetők.

8.9. Pilot időszak feladatainak tervezése

Tekintettel a felhasználó szervezetek nagy számára, és egyes elemek újszerűségére, a Belügyminisztérium célravezetőnek tartja egy pilot elvégzését.

A pilot terv minimálisan a következőket kell, hogy tartalmazza:

- pilot rendszerkörnyezet bemutatása (éles környezetben kell végezni a pilotot);
- pilotban részt vevő szervezetek kijelölése (úgy, hogy a jellegzetes szervezettípusok, szervezetszervezetek méretei reprezentálva legyenek),
- pilot időzítése;
- pilottal kapcsolatos felelősségek meghatározása;
- pilot kiértékelése, esetleges hibajavítás folyamata;
- pilot elfogadás kritériumai;

A pilot tervet a tesztelési fázisban javasolt elkészíteni.

8.10. Éles átállás tervezése

A zökkenőmentes éles átálláshoz egy átállási terv készítése szükséges, minimálisan az alábbi tartalommal:

- go-no go döntés időzítése, felelősei, kritériumai;

- o ellenőrzési feladatok (pl. interfészek ellenőrzése);
- o kommunikációs feladatok, időzítéssel és felelősökkel;
- o ütemezés (órára pontosan);

Az éles átállás tervét a tesztelési fázisban javasolt elkészíteni.

9. Fejlesztési követelmények

9.1. Funkcionális követelmények

Követelménycsoportok

- Adatszerkezet kialakításához kapcsolódó követelmények
- Felhasználói csoportokra vonatkozó követelményei
- Külső rendszerkapcsolatok felügyelete
- Rendszerhasználatra és felhasználói tevékenységekre vonatkozó lekérdezések
- Rendszeradminisztrációs feladatok
- Riporting követelmények

9.2. Adatszerkezet kialakításához kapcsolódó követelmények

Sorszám	Követelmény
KA01	Az adatszerkezet a szervezeti és személyi nyilvántartások adatait úgy tárolja, hogy abból a KÖSZI felé történő adatszolgáltatások teljes mértékben megvalósíthatóak legyenek.
KA02	A szervezeti nyilvántartás hierarchikus szerkezetű, a „szervezetek-> szervezeti egységek-> álláshelyek/létszámhelyek” egymásra épülő struktúrában kerülnek tárolásra.
KA03	A szervezeti nyilvántartásban az alábbi logikai adatcsoportok jelennek meg: 1. A jogszabályokban meghatározott szervezetek alapadatai 2. Szervezeten belüli szervezeti egység struktúra 3. Szervezeten belüli álláshelyek/ álláshelyeket betöltő személyek adatai 4. Szervezetekhez regisztrált helyi felhasználók adatai

Sorszám	Követelmény
KA04	A szervezeti és személyi adatok nyilvántartása idősorosan történik. A nyilvántartások régebbi időpontban érvényes állapotukban is elérhetőek. Az idősoros nyilvántartás célja: - Előző időszakokra vonatkozó lekérdezések, statisztikák és elemzések elkészítésének lehetősége - Régebbi tevékenységek és események kezelhetősége az azóta megváltozott szervezeti struktúra esetén is
KA05	Az adatváltozások minden esetben naplózásra kerülnek. A naplózott adatváltozások időszakok és a változáshoz kapcsolódó entitások (felhasználó, álláshely, szervezet) szerint is nyomon követhetőek.
KA06	A rendszer kódszótárait úgy kell kialakítani, hogy megfeleljenek a KSZDR-KÖSZI adatszolgáltatásnál meghatározott értékkészleteknek.
KA07	Mivel az ÁNYR a KSZDR része, ezért a szervezeti nyilvántartás megvalósítása két módszerrel lehetséges: 1. A KÖSZI és az ÁNYR a szervezeti adataikat automatikusan szinkronizálják (interfészeken keresztül) 2. Az ÁNYR és a KÖSZI közösen használják a KÖSZI-ben kialakított szervezeti adatstruktúrát (egy adatbázishoz történő hozzáférési jogosultságok kialakítása) A kiválasztott módszer közösen kerül meghatározásra. A működés a logikai rendszertervben kerül részletezésre.

9.3. Felhasználói csoportokra vonatkozó követelményei

Sorszám	Követelmény
KB01	A felhasználókat két alapcsoportba lehet sorolni: 1. Központi adminisztrátorok (A teljes rendszer központi folyamatait kezelő munkatársak) 2. Szervezeti felhasználók (Adott szervezetek adatait és az állás-adatokat kezelő helyi felhasználók) A szervezeti felhasználók a saját szervezetük állás-adatait érhetik el. (A hozzáférés módja és szabályozása a logikai rendszertervben kerül részletezésre.)

Sorszám	Követelmény
KB02	A központi adminisztrátorok által használt funkciók: 1. Szervezeti nyilvántartás kezelése 2. Központi és szervezeti felhasználók nyilvántartása 3. Álláshelyek létrehozása és naprakész nyilvántartása 4. Szervezeti felhasználók támogatása 5. Szervezeti adatokhoz szabályozott módon történő hozzáférést biztosító "Árnyék felhasználó" funkció kialakítása az adathibák korrigálására 6. Rendszeradminisztrációs feladatok ellátása
KB03	A központi adminisztrátorok jogosultsági szintjei: 1. Szakmai adminisztrátor: minden rendszeradminisztrátori- és szakmai funkcióhoz korlátozás nélkül hozzáfér. 2. Technikai adminisztrátor: minden központi szinten elérhető rendszeradminisztrátori funkcióhoz korlátozás nélkül hozzáfér.
KB04	Szervezeti felhasználók által használt funkciók: 1. A saját- és a szervezeti hierarchiában alá tartozó alszervezetek állás-nyilvántartásának felügyelete. (A hozzáférés módja és szabályozása a logikai rendszertervben kerül részletezésre.) 2. A szervezeti álláshelyek idősoros nyilvántartása 3. Helyi szintű rendszeradminisztráció (naplók megtekintése)
KB05	Szervezeti felhasználók jogosultsági szintjei 1. Szerkesztő jogosultság: a saját- és a szervezeti hierarchiában alá tartozó alszervezetek állás-nyilvántartását kezeli. 2. Lekérdező jogosultság: A szervezet álláshely-nyilvántartásának adatai között kereshet és listákat készíthet.

Sorszám	Követelmény
KB06	A biztonsági besorolás megköveteli, hogy mindkét felhasználói csoport számára kétfaktoros azonosítás kerüljön kialakításra. A kétfaktoros azonosítás megvalósítása során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni: 1. A BM több rendszerénél már bevezetett megoldáshoz illeszkedően az e-Személyit javasolja a második faktoros azonosításnak 2. A bejelentkezési folyamat meghatározásánál a második faktornak használt eszköz regisztrációjának illetve cseréjek a folyamata is kerüljön kidolgozásra. 3. A második faktor ideiglenes kikapcsolására legyen lehetősége a megfelelő jogosultsággal rendelkező személynek. (pl. az eID külső szerverkapcsolat kimaradása esetén)
KB07	A kétfaktoros azonosítás menete: 1. Az első faktorhoz a felhasználó azonosítójának és jelszavának megadása szükséges. 2. A sikeres első faktor után – amennyiben az azonosított felhasználóhoz nem tartozik még regisztrált e-Személyi – a rendszer tájékoztatja a felhasználót az e-Személyi regisztrációjának folyamatáról. A regisztráció módját és a folyamat lépései a rendszertervben kell részletesen meghatározni. 3. A sikeres első faktor után- és regisztrált e-Személyi esetén- kerül sor a második faktor (e-Személyi) azonosítására.

Sorszám	Követelmény
KB08	A bejelentkezéssel kapcsolatos egyéb feltételek: 1. A kétfaktoros azonosítás összetettségére tekintettel, - amennyiben a fejlesztendő rendszer több önálló alrendszerből épül fel – szükséges a Single Sign-On (SSO) használata. 2. Az első faktoros azonosításnál elérhetőnek kell lennie az „elfelejtett jelszó” funkciónak. 3. A második faktornál az „Új e-Személyi regisztráció” funkcióval kell támogatni a felhasználót az új e-Személyi regisztrálásában. 4. A felhasználó törlésénél a rögzített e-Személyi adatokat fizikailag is törölni kell az adatbázisból. 5. Biztonsági okokból ugyanaz a felhasználó egyszerre több számítógépekről nem használhatja a rendszert. A többes bejelentkezésre a rendszer az alábbi válaszokat adhatja: - Nem engedi az új bejelentkezést, ha egy másik helyen a felhasználó már be van jelentkezve - A régebbi felhasználót automatikusan kilépteti - Adott számú sikertelen második faktoros próbálkozás után a rendszer letiltja a felhasználót és figyelmeztető üzenetet küld a rendszeradminisztrátornak.
KB09	Közös vizsgálat tárgya, hogy az ÁNYR-re, SZTNYR-re, KÖSZI-re és DTK-ra – vagyis a KSZDR egészére – vonatkozóan a közös SSO használata megvalósítható-e. A közös bejelentkezési felület kialakítása ugyanakkor elvárás, tehát a műszaki megvalósításnak ezt tükröznie kell.

9.4. Külső rendszerkapcsolatok felügyelete

Sorszám	Követelmény
KC01	A tervezett rendszernek több külső rendszerrel kell kapcsolatot kiépítenie, valamint adatokat küldeni és fogadni. 1. KÖSZI (a KSZDR része, de fejlesztési szempontból külső rendszernek is tekinthető) 3. A jelen műszaki leírás alapján fejlesztett és KSZDR-be integrált ÁNYR-be a korábban használatban lévő ÁNYR teljes adatbázisát, a logikai összefüggések rendezésével kell migrálni ezt nevezzük az ÁNYR ősfeltöltésének. A külső rendszerek köre a logikai rendszertervben kerül véglegesítésre.

Sorszám	Követelmény
KC02	A logikai rendszertervben meghatározott külső rendszerekhez interfészek kialakítása szükséges. Az interfészek tervezésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni: A kapcsolat kiépítésének gyakorisága: - alkalmanként, felhasználói tevékenységhez kapcsolódva - adott időközönként, automatikusan A kapcsolatok kezdeményezését tekintve: - a külső rendszer kezdeményezi a kapcsolatot - A tervezett rendszer kezdeményezi a kapcsolatot A adatáramlás irányát tekintve - a tervezett rendszerhez adatot küldő - a tervezett rendszertől adatot fogadó A kapcsolatok technikai megvalósítása - fájl alapú - webservice alapú
KC03	A külső kapcsolatok megfelelő kezelése a tervezett rendszer működésének egyik alapfeltétele. A kapcsolatok kezelésének fontosságát jelzi, hogy az általános rendszeradminisztrációs feladatok közül kiemelésre került és külön elvárásként lett megfogalmazva. A központi felhasználók feladata a külső rendszerkapcsolatok karbantartása, és ezt a rendszernek jól használható informatikai megoldásokkal kell támogatni.
KC04	A központi adminisztrátorok külső rendszerkapcsolatokat érintő funkciói: 1. A külső rendszerek eléréséhez szükséges adatok nyilvántartása (IP-k, útvonalak, azonosítók, jelszavak, illetékesek elérhetőségei, stb.) 2. A külső rendszerekkel történő kommunikáció eseménynaplójának megtekintése, lekérdezése 3. Hibás vagy elmaradt adatküldések manuális megismétlése 4. Feldolgozási hibák áttekintése, kezelése 5. Rendszerkapcsolati hibák javításának dokumentálása

Sorszám	Követelmény
KC05	A szervezeti adminisztrátorok küldő rendszerkapcsolatokat érintő funkciói: 1. A külső rendszerekkel történő kommunikáció helyi vonatkozású eseménynaplójának megtekintése, lekérdezése 2. Hibás vagy elmaradt adatküldések manuális megismétlése 3. Feldolgozási hibák áttekintése, kezelése
KC06	A rendszertől elvárt, hogy a külső rendszerek automatikus kommunikációjában előforduló hibákról e-mailben értesítést küldjön a rendszer illetékes adminisztrátorainak.

9.5. Rendszerhasználatra és felhasználói tevékenységekre vonatkozó lekérdezések

Sorszám	Követelmény
KD01	A tervezett rendszert nagyszámú felhasználó és összetett funkcionalitás jellemzi, ezért a felhasználói tevékenység szabályozását a rendelkezésre álló legkorszerűbb informatikai megoldásokkal támogatni kell. Továbbá figyelembe kell venni a személyes adatok és a rendszerbiztonság érdekében előírt kötelező megoldási elemeket és a hozzáférési jogosultságok szabályozását is. Fentiek alapján kiemelt elvárás a rendszer biztonságos működése szempontjából, hogy a felhasználói tevékenységek csak szigorú rendszerlogika szerint történhessenek. Mindezek ellenére a hibalehetőségek bekövetkeztét továbbra sem lehet kizárni. A felhasználói tevékenység felügyeletét két módon kell megvalósítani: 1. A tevékenység pillanatában a környezeti állapot megvizsgálásával (van-e jogosultsága a funkció használatára a bejelentkezett felhasználónak, minden adat rendelkezésre áll-e a tevékenység végrehajtásához, stb.) 2. A tevékenység elvégzése után a tevékenységnaplóban kinyert információk alapján

Sorszám	Követelmény
KD02	A felhasználói tevékenység nyomon követéséhez szükséges adatok: 1. Végrehajtó: tevékenységet elvégző felhasználó 2. Végrehajtás időpontja 3. A tevékenység típusa (ehhez a tevékenységek tipizálása szükséges) 4. Alanyok: azok az entitások, amelyek adatain a tevékenység végrehajtásra kerül. (entitás lehet egy szervezet, egy nyilvántartott személy, vagy akár egy álláshely is) 5. Tevékenység részleteit tartalmazó jegyzet A naplózásban megjelenő entitások köre a logikai rendszertervben kerül véglegesítésre.
KD03	A felhasználói tevékenységek visszakeresése két irányból történhet: 1. Adott időszakban a felhasználó (vagy felhasználók) milyen tevékenységet végeztek 2. Adott időszakban egy entitáson (vagy entitásokon) ki és milyen tevékenységet végzett
KD04	A felhasználói tevékenységek naplójához a rendszeradminisztrátor férhet hozzá és az alábbi funkciókat használhatja: 1. A tevékenységeket szűrheti időszakra, felhasználó(k)ra, entitás(ok)ra és tevékenység típus(ok)ra 2. A lekérdezett listát exportálhatja CSV formátumba
KD05	A központi rendszeradminisztrátor mind a központi, mind a szervezeti felhasználók tevékenységét megtekintheti.

9.6. Rendszeradminisztrációs feladatok

Sorszám	Követelmény
KE01	A rendszer működése során elvárás, hogy minél több rendszerszintű beállítás, paramétert a központi rendszeradminisztrátor felhasználói felületen tudjon beállítani. Ilyen funkciók: 1. Kódszótárak, rendszernaplók megtekintése, adatkör bővítés (külön fejezetben részletezésre kerültek) 2. kimenő e-mailek sablonjainak szerkesztése (szöveges tartalom, a címzetti adatok beilleszthetőségével) 3. rendszerüzeneteket küldő e-mail fiók elérhetősége 4. kezdő képernyőn tájékoztató szövegablak időszakos megjelenítése (pl. rendszerleállás várható) A rendszeradminisztrációs feladatok a logikai rendszertervben kerülnek részletezésre.

9.7. Riporting követelmények

Sorszám	Követelmény
KF01	A központi adminisztrátor a szervezeti- és álláshely adatokra vonatkozó standard riportokat kérdezhet le.
KF02	A szervezeti felhasználó a saját szervezete és az alárendelt alszervezetek adatait tartalmazó standard riportokat kérdezhet le.
KF03	A rendszer lehetőséget biztosít tetszőleges riportok összeállítására az erre a funkcióra előkészített adatok tekintetében.
KF04	A standard és az önkiszolgáló lekérdezések a logikai rendszertervben kerülnek részletezésre.

10. Teszteléshez kapcsolódó követelmények

A teszteléshez kapcsolódó követelmények:

Sorszám	Követelmény
KG01	Tesztelési terv c. dokumentum elkészítése. A tesztelési terv minimális tartalmi elemei: - a tesztelés célja, alapelvei - előfeltételek, infrastruktúra - tesztelési eljárások azonosítása - végrehajtandó tesztelési eljárások - o teszt előfeltételei - o teszt előkészítése (teszt forgatókönyvek, tesztadatok előállítása) - o tesztelés folyamata - o teszt dokumentálása - o teszteredmények kezelése és értékelése - o hibajavítás - o tesztelési eljárások sikerességének meghatározása - tesztelés ütemezése
KG02	Az elkészített, módosított vagy kiegészített programok fejlesztői tesztelése, fejlesztői tesztelési jegyzőkönyvek készítése.
KG03	A modul és funkcionális, illetve integrációs és migrációs tesztelési feladatok ellátása, és a jegyzőkönyvek készítése.
KG04	Az igazgatási és a felhasználói szintű tesztelés megtervezése, kivitelezése és a jegyzőkönyvek készítése.

11. Oktatáshoz kapcsolódó követelmények

Az oktatáshoz kapcsolódó követelmények:

Sorszám	Követelmény
KH01	Oktatási ütemterv c. dokumentum készítése. - az oktatások helyszínének vagy helyszíneinek meghatározása - az oktatáshoz szükséges humán- és informatikai erőforrások

Sorszám	Követelmény
	- oktatások ütemezése
KH02	Oktatási segédlet készítése Az oktatási segédlet tartalmazza mindazt az információt, amelyre a rendszer használatához szüksége van a felhasználóknak.
KH03	Az átadott funkciók oktatása a kulcsfelhasználók és az üzemeltetők számára kell megtörténjen. A kulcsfelhasználók létszáma max. 50 fő, az üzemeltetők létszáma max. 10 fő. A többi felhasználó oktatását a kulcsfelhasználók végzik el a rendelkezésükre bocsátott oktatási segédlet és a megszerzett információk alapján.

12. Éles üzembe állás támogatásához kapcsolódó követelmények

Az éles üzembe állás támogatásához kapcsolódó követelmények:

Sorszám	Követelmény
KI01	Feladat az Integrációs tesztkörnyezet átalakítása. Az éles üzemi adatküldés előtt az intézményeknek, a forrásrendszerek oldalán tesztelni kell a kommunikációt. Ehhez Vállalkozónak szakmai konzultációs segítséget kell nyújtania.
KI02	Feladat az éles átállási forgatókönyv elkészítése, minimálisan az alábbi tartalommal: - go-no go döntés időzítése, felelősei, kritériumai; - ellenőrzési feladatok (pl. interfészek ellenőrzése); - kommunikációs feladatok, időzítéssel és felelősökkel; - ütemezés;
KI03	Felhasználói kézikönyvek elkészítése.
KI04	Telepítőkészlet elkészítése. A telepítőkészlet és a forráskódok átadása.

13. Ósfeltöltés támogatásához kapcsolódó követelmények

Az ósfeltöltés támogatásához kapcsolódó követelmények:

Sorszám	Követelmény
KJ01	Az ÁNYR előző verziójának és a KÖSZI adatainak a tervezett rendszer szervezeti és állás-nyilvántartásába történő betöltésének támogatása. Az ősfeltöltés részei: - pilot-hoz kapcsolódó ősfeltöltés - az éles üzembe helyezéshez tartozó ősfeltöltés.

14. Egyéb követelmények

14.1. Integrációs követelmények

- Álláshelyek adatainak küldése
 - Az adatküldésnek rendelkeznie kell olyan megoldással, amely adott szerkezetben, ellenőrzöttén küldi a KSZDR/KÖSZI felé az álláshely adatokat, és az előforduló hibákat kezeli.
- Álláshely nyilvántartások fogadása
 - A KSZDR/KÖSZI előre meghatározott szerkezetű, adatküldéseit fogadja, ellenőrzi és tárolja a rendszer.
- Külső rendszereknek adatok szolgáltatása
 - Megfelelő jogosultsággal rendelkező külső rendszerek kérésére előre meghatározott szerkezetű adatlisták készülnek.

14.2. Technológiai követelmények

- Általános technológiai elvárás
 - Általános technológiai elvárás, hogy a legkorszerűbb követelményeknek is megfelelő, kipróbált technológián alapuló, megbízható, skálázható és egyszerűen, gazdaságosan üzemeltethető rendszer jöjjön létre.
 - A rendszer fejlesztéséhez felhasznált technológiák jellemzői:
 - a technológiát hazai forgalmazónál be lehessen szerezni
 - a technológia a hazai felsőoktatás képzési anyagában szerepel
 - a technológia használatára vannak hazai referenciák
- Interfészkonvenciók
 - Elvárás az interfészek kialakítása során széleskörűen használt, továbbfejleszthető technológiák használata (adatbázis view-k, db-linkek, SOA, webservice vagy üzenet alapú interfészek).
- KSZDR-ben kifejlesztett KÖSZI rendszerelem technológiai megoldásaihoz illeszkedő megvalósítás:

- Java fejlesztői környezet
- PostgreSQL adatbázis

14.3. Információbiztonsági követelmények

- Betöltési folyamatok biztonsági követelményei
 - A rendszernek biztosítani kell, hogy a forrásrendszerekből ellenőrzött, jogosultságkezelés és naplózott módon, lehessen adatot betölteni.
- Jogosultságkezelés
 - Az autorizáció, vagyis a hozzáférés engedélyezés során a hitelesítésen átesett felhasználókról el kell dönteni, hogy egy adott funkció vagy szolgáltatás elérésére jogosult-e, illetve, hogy végrehajthatja-e az adatbázisban tárolt adatokon a különböző műveleteket. Az autorizáció során a rendszernek biztosítani kell, hogy az egyes funkciók (menüpontok, almenük, nyomógombok, mezők stb.) és dokumentumok csak az előre beállított, megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók számára legyenek elérhetőek.
- Naplózás
 - A rendszer legyen alkalmas naplóbejegyzések előállítására és annak beállítására, hogy mely események kerüljenek naplózásra. Meg kell határozni, hogy mit tud naplózni a rendszer és azt is, hogy ezekből mit kell/fog (beállítható módon) naplózni. A naplóinformációk és a naplókezelő eszközök jogosulatlan hozzáféréssel, módosítással és törléssel szembeni védelmét biztosítani kell.
- Hozzáférési mód kezelése
 - A rendszerek jogosultságkezelési moduljának felhasználóhoz és felhasználócsoporthoz rendeltet biztosítani kell hozzáférési mód meghatározását. Beállítható hozzáférési módok köre minimálisan a következő: olvasási jog, létrehozási jog, módosítási jog, engedélyezési jog, visszavonási jog, közzétételi jog. Az adatszolgáltatásokhoz, riportfejlesztéshez kapcsolódóan kiemelten fontos a hozzáférési módok (elsődlegesen kötelező jóváhagyás beépítése) alkalmazhatósága.
- Jogosultsági adatok tárolása
 - A rendszereknek biztosítani kell a jogosultsághoz kapcsolódó adatait és más az információbiztonság szempontjából releváns paramétereinek nyilvántartását.
- Adatmaszkolás
 - A rendszerrel szembeni elvárás, hogy a külső rendszerektől érkező kéréseket az adatmaszkolási szabályoknak és beállításoknak megfelelően szolgálja ki. Az érkező adatkéréseket a rendszer dolgozza fel, majd az indokolt esetekben kizárólag a biztonsági beállításoknak megfelelően anonimizált/torzított, maszkolt adatokat adjon vissza a kérő rendszer részére. A maszkolt adatok tárolása az adatbázisban változatlan formában történjen, az adattorzítás kizárólag a megjelenítés és az adatexport szintjén valósuljon meg.

- Jogszabályi megfelelés
 - A rendszernek képesnek kell lennie az adattárolást a 2013. évi L. törvényben (Információbiztonsági törvény) és annak végrehajtási rendeletében, a 41/2015. BM rendeletben mellékelt jogszabályi elvárásokban foglaltaknak megfelelően biztosítani. A biztonsági besorolásnak megfelelően ki kell tölteni az OVI táblát.
- Időablak
 - A rendszereknek biztosítani kell szerepkör függő módon lekérdezési, riportfuttatási időablakok alkalmazhatóságát (pl.: munkaidőn kívül riportfuttatási, lekérdezési lehetőségek tiltása).
- Tájékoztatás
 - A rendszer legyen alkalmas a program bejelentkező képernyőjén (vagy előtte) a rendszerhasználatra vonatkozó üzenetet megjeleníteni, amelynek elfogadásával tud csak bejelentkezni a rendszerbe a felhasználó. Paraméterezhető legyen, hogy a bejelentkező tájékoztatása megtörténik minden alkalommal vagy csak az első bejelentkezéskor. Amennyiben nem fogadja el a felhasználó a tájékoztatóban foglaltakat, akkor ne tudjon bejelentkezni a rendszerbe.
- Üzemeltetési zóna
 - Privilegizált felhasználó csak a meghatározott biztonsági zónából férhessen hozzá a rendszerhez.
- Biztonsági dokumentáció
 - El kell készíteni a Rendszerbiztonsági tervet és Információbiztonsági architektúra leírást. El kell készíteni a Biztonságértékelési tervet, valamint az abban foglaltak végrehajtásáról, a biztonsági tesztelés és értékelés eredményéről szóló Biztonságértékelési jelentést.
- A tervezés és fejlesztés folyamatait független minőségbiztosító felügyeli.
- Rendszer- és biztonsági dokumentáció megfelelése
 - A rendszer- és a biztonsági dokumentációkat úgy kell elkészíteni, hogy a szakmai megfelelés mellett az információbiztonsági jogszabályi megfelelés (azaz a rendszerdokumentációknak ki kell térniük a 41/2015 BM rendeletben, az adott rendszerdokumentációra meghatározottakra) is biztosított legyen. Ki kell tölteni a Nemzeti Kibervédelmi Intézet által a KÖFOP projektekre meghatározott NEIHOVI osztályba sorolási és védelmi intézkedés űrlapot (<http://neih.gov.hu/urlapok> - V4.31, MS Office) mind tervezésre, mind a megvalósításra vonatkozóan.
- Hibakezelés
 - Teljes körű hibakezelést kell megvalósítani (beleértve a naplózási hiba kezelését is). A rendszer hibás működése esetén kizárólag olyan rövid hibaoldalt (pl.: karbantartás stb.) adjon vissza a felhasználó részére, amely nem tartalmaz a rendszert vagy annak bármelyik elemét leíró olyan (technikai) információt, amelyet az esetleges támadó kihasználhat. Ennek ki kell terjednie az üzleti folyamatok hibáinak kezelésére is

- Fejlesztés
 - A fejlesztést dokumentált formában kell megvalósítani. A web alapú alkalmazás fejlesztése esetén gondoskodni kell arról, hogy legalább az OWASP top 10 sérülékenységi ellen legyen védett.
 - https://www.owasp.org/index.php/Category:OWASP_Top_Ten_Project#tab=OWASP_Top_10_for_2013
 - A forráskódot a fejlesztett rendszer, fejlesztéssel érintett rendszerelemek tekintetében át kell adni a BM részére, minden további fejleszthetőséget, módosítást, újrakiadást lehetővé tevő jogával együtt.
- Kommunikáció
 - Az azonosítási/hitelesítési adatok továbbítása szabványos, titkosított csatornán és/vagy formában történjen meg.

14.4. Üzemeltetési követelmények

- Adatbetöltéshez kapcsolódó logolás
 - A rendszereknek biztosítani kell az adatbetöltésekhez kapcsolódó interfésznapló funkcionálisát. Rögzíteni szükséges az adatátadások mennyiségére, időpontjára és eredményére, illetve az adatbetöltés során futtatott ellenőrzések eredményére vonatkozó adatokat. Az interfésznapló feladata rögzíteni a kimenő adatokra vonatkozó információkat is.
- Műveletekhez kapcsolódó naplózás
 - A rendszerekben végzett műveletekhez kapcsolódóan paraméterezhető módon, meghatározott naplógyűjtővel integráltan szükséges biztosítani a naplózási funkcionálisát. A paraméterezés keretében tetszőlegesen, üzemeltetés által meghatározhatónak kell lennie a naplózás alá eső műveleteknek, felhasználói csoportoknak/felhasználóknak, adatmezőknek/adatoknak/adatköröknek.
- Rendszermenedzsment eszköz
 - Rendelkezni kell olyan rendszermenedzsment eszközzel, amely képes a szoftverek, adatbáziskezelő rendszerek, alkalmazásszerverek, virtualizált eszközök illetve egyéb hardver és szoftverelemekhez kapcsolódó üzemeltetési információk (teljesítmény adatok, rendelkezésre állás) összegyűjtésére és megjelenítésére, megvalósítási rétegenként külön. A rendszermenedzsment alkalmazásnak biztosítani kell a szoftverek és az adatbázis-kezelők lekérdezés és felhasználó szintű erőforrás-felhasználás monitorozásához szükséges funkcionálisát.
- Rendszermenedzsmentet érintő értesítés
 - A rendszermenedzsment eszköznek meghatározott esetekben képesnek kell lennie riasztást, értesítést küldeni a kijelölt az informatikai rendszerfelügyeleti alkalmazásba.
- Az üzemeltetéshez szükséges licenceket (operációs rendszer, virtualizációs környezet, adatbáziskezelő) az Ajánlatkérő biztosítja a már kialakított KSZDR alkalmazás üzemeltetési környezetében.

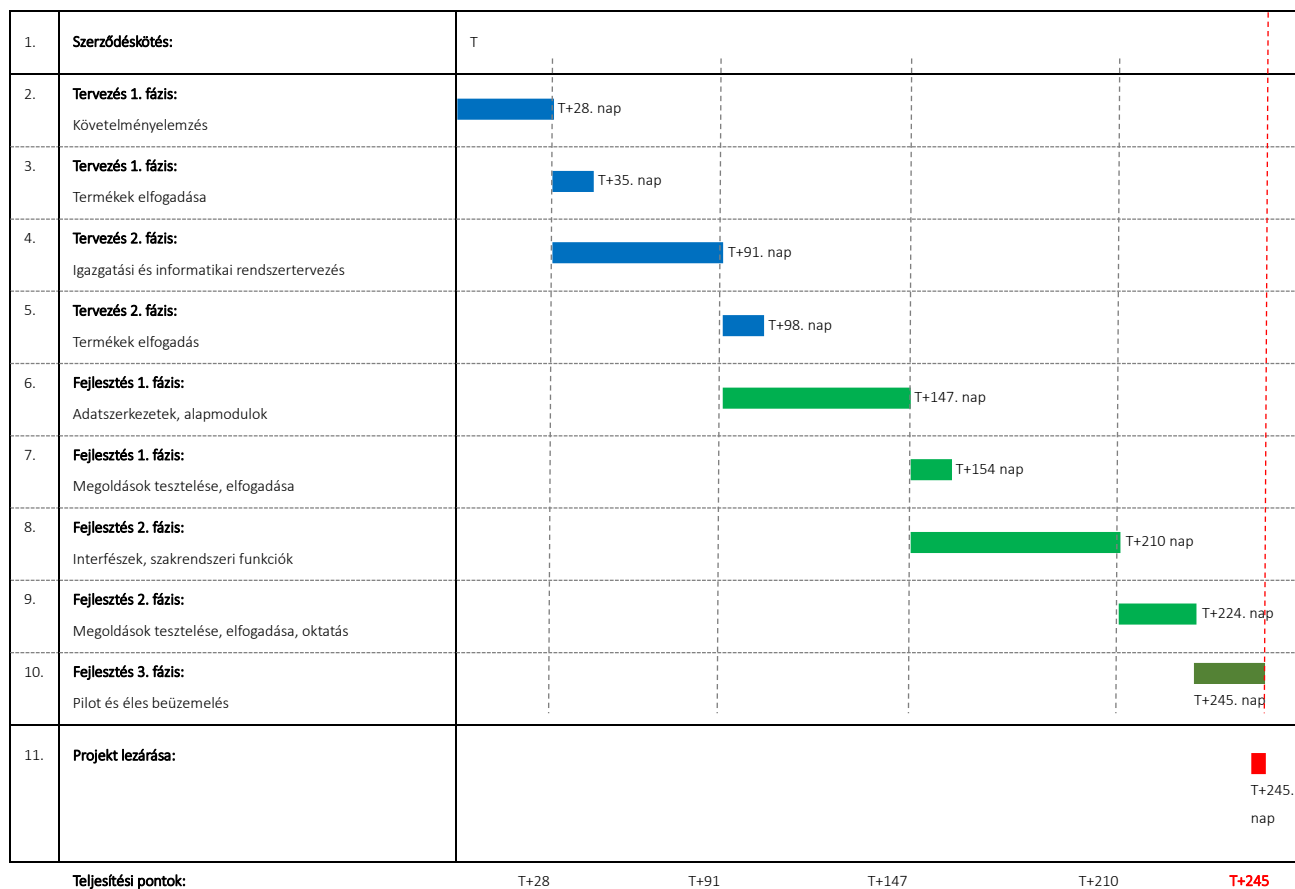
- Red Hat Enterprise Linux for Virtual Datacenters with Smart Management, Premium
- PostgreSQL
- VMware Cloud Suite
- Az üzembiztonságot és üzemeltetést támogató dokumentumok elkészítése, mint a
 - üzemeltetési kézikönyvek,
 - telepítési dokumentációk
 - mentési-archiválási terv és jegyzőkönyvei
 - ügymenet folytonossági terv (BCP)
 - katasztrófa elhárítási terv (DRP) és tesztelési jegyzőkönyv

14.5. Megvalósításhoz kapcsolódó elvárások

- Fejlesztés dokumentálása
 - A jelen dokumentum 7. fejezetében részletezett feladatlista, valamint az 8. fejezetben meghatározott követelmények alapján.
- Együttműködés a megbízó szakembereivel.
 - Az együttműködés során a BM szakembereinek olyan szintű ismereteket kell átadni a rendszer forráskódjáról, adatszerkezetéről és komponenseiről, hogy az éles üzembeállítás után a továbbfejlesztési feladatokat önállóan is el tudják végezni.
- A fejlesztői keretrendszer paraméterei
 - webes megvalósításra alkalmas
 - széles körben elterjedt programozási nyelven (amely illeszkedik a KSZDR eredeti fejlesztési környezetéhez)
 - nem támogatott megoldások:
 - nyílt forráskódú tartalomkezelők (pl. Joomla, Wordpress, stb...)
 - Flash
- Illeszkedés az irodai szoftverekhez.
 - Együttműködés a szövegszerkesztőkkel és a táblázatkezelőkkel.
- A saját fejlesztésű alrendszerek kialakításának feltételei
 - csak dokumentált forráskóddal rendelkező külső komponensek építhetők be (a megbízó jóváhagyásával)
 - harmadik féltől származó open source megoldások felhasználása csak akkor lehetséges, ha a megoldás fejlesztője az elmúlt 3 év során igazolhatóan, folyamatos és megbízható support tevékenységet folytatott, ideértve a verziókövetést, hibajavítást és dokumentációkészítést.

- a forráskódot a fejlesztés teljes időszakában elérheti a megbízó
- Ajánlatkérő az elkészített programkódot statikus kód ellenőrzéssel is ellenőrzi. Az elkészített programkód feleljen meg a következő kritériumoknak:
 - automata tesztek a programkód minimum 60%-át fedje le
 - a programkód kevesebb mint 3% duplikációt tartalmazzon
 - ne tartalmazzon blockoló és kritikus hibát, sérülékenységet és code smell-t
- Ajánlattevő a lehető legnagyobb mértékben építse be az szabályozott és a központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás (a továbbiakban együtt: KEÜSZÖK és SZEÜSZ-ök) komponensek használatát.
- Az alkalmazás tervezése és fejlesztése során kizárólag olyan alkalmazás készíthető mely a Kormányzati adatközpontban illeszthető.
- Ajánlattevő a lehető legnagyobb arányban építse be a Kormányzati Adatközpontban támogatott nyílt szabványokra épülő, nyílt forráskódú alkalmazásokat.
- Az elkészített alkalmazásnak biztosítani kell a felhasználók részére a webböngészővel történő teljes funkcionalitású használat lehetőségét.
- Biztosítani kell a 314/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletnek való megfelelést, mely az egységes Állami Alkalmazás-fejlesztési Környezetről és az Állami Alkalmazás-katalógusról, valamint az egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szól (amennyiben a BM szakmai területe nem kér felmentést):
 - A Nyertes Ajánlattevő az alkalmazás fejlesztési feladatok során kötelező az ÁAFK szolgáltatásainak használata.
 - A Nyertes Ajánlattevő az alkalmazás fejlesztés során minimálisan az aktuális „ÁAFK Alkalmazásértékelesési_szemponrendszer” kötelező követelményeit valósítsa meg. Az alkalmazás értékelési szempontrendszer aktuális változata a https://aafk.gov.hu/dokumentumtar/flora/szolgaltatasi_szabalyzatok/szolgaltatasi-szabalyzat-4-szamu-melleklet/ linken érhető el.
 - A Nyertes Ajánlattevő köteles az alkalmazás fejlesztés során az ÁAFK által támogatott technológiák használatára, amennyiben kialakítást nem dobozos termék testre szabásával valósítja meg. A támogatott technológiák a https://aafk.gov.hu/orion/#tamogatott_fejlesztési_technologiak linken érhető el.
 - A megvalósítás során Ajánlattevőnek előnyben kell részesíteni a nyílt forráskódú komponensek használatát az alkalmazásban.
 -

15. A megvalósítás tervezett ütemezése



16. Szerzői vagyoni jogok

Minden szerzői jogi védelem alá eső alkotás tekintetében a vagyoni jogok átruházásra kerülnek Ajánlatkérőre, azok átvételével Ajánlatkérő időben és területileg korlátlan felhasználási jogot szerez, mely kiterjed különösen az átdolgozásra, a többszörözésre (ideértve a mű kép- vagy hangfelvételeken való rögzítését, annak számítógéppel vagy elektronikus adathordozóra való másolását), valamint arra, hogy a Ajánlattevő harmadik személyre a felhasználási jogot átruházza vagy arra nézve harmadik személynek további felhasználási jogot engedélyezzen. Ezért a felhasználási jogért Ajánlattevő külön felhasználási díjat nem igényel.

Függelék

a beszerzés műszaki mellékletéhez

Az álláshely nyilvántartás leírása

1. Az álláshely-nyilvántartás vezetője

Az álláshely-nyilvántartás **vezetője** a KSIKSZ (Kormányiroda), melynek a teljes nyilvántartásra vonatkozóan fennáll a betekintési, valamint az ellenőrzési jogosultsága:

- gondoskodik a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámába tartozó álláshelyek *évenkénti felülvizsgálatáról*;
- fogadja és feldolgozza a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámával és az álláshellyel kapcsolatos miniszteri javaslatokat, melyek figyelembevételével *előkészíti* a Kormány számára a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámával, a központosított álláshely-állománnyal és *az álláshellyel kapcsolatos döntéseket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról*;
- a Kormány ezen döntéseinek végrehajtását *ellenőrzi*.

1.1. Az álláshely-nyilvántartás felhasználói

A nyilvántartásban történő **adatkezelést** a nyilvántartás hatálya alá tartozó kormányzati igazgatási szerveknél kijelölt adminisztrátorok végzik, akik rögzítik a saját szervezetükre vonatkozó adatokat, adatváltozásokat, ők az **ÁNYR felhasználói**. Az ÁNYR karbantartása **a szervek (szervadminisztrátorok) által történik**, minden szerv a saját magára vonatkozó adatok rögzítéséről, az álláshelyek kezeléséről és naprakészen tartásáról köteles gondoskodni.

Mivel a letagadhatatlanság, elszámoltathatóság elvének érvényesítése érdekében az ÁNYR-ben naplózás, valamint **jogosultsághoz kötött adatkezelés** került kialakításra, minden felhasználó csak a saját szervezetéhez kötött álláshelyeket kezelheti, tekintheti meg, illetve végezhet számára előre definiált műveleteket.

A Kt. 62/B. § (4) bekezdése azonban lehetőséget ad arra, hogy a KSIKSZ (KORMÁNYIRODA) további személyek és szervek (pl. háttérintézmények esetében az őket irányító vagy felügyelő minisztérium) részére betekintési jogosultságot biztosítson a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása céljából.

A KSIKSZ (KORMÁNYIRODA) központi adminisztrátorai pedig a teljes nyilvántartási adattartalmat kezelhetik szerkesztőként.

1.2. A nyilvántartási kötelezettséggel érintett kormányzati igazgatási szervek

A szervtörzs a nyilvántartás hatálya alá tartozó szervekből áll, egyrészt a felhasználókhoz kötődik, tehát a jogosultságkezelésben van szerepe, másrészt az álláshelyhez kötődik, tehát nyilvántartási adattartalom. Minden felhasználónak tartoznia kell legalább egy szervhez, egy szervhez legalább egy, de akár több felhasználó is tartozhat.

Amennyiben egy felhasználó több kormányzati igazgatási szervhez kap jogosultságot, azt egy jogosultsággal, egyszeri belépéssel teheti meg.

1. központi kormányzati igazgatási szervek:

a. Miniszterelnöki Kormányiroda (MKI),

b. minisztériumok:

- 1) Agrárminisztérium (AM)
- 2) Belügyminisztérium (BM)
- 3) Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)
- 4) Honvédelmi Minisztérium (HM)
- 5) Igazságügyi Minisztérium (IM)
- 6) Innovációs és Technológiai Minisztérium (ITM)
- 7) Külgazdasági és Külügyminisztérium (KKM)
- 8) Miniszterelnöki Kabinetiroda (MK)
- 9) Miniszterelnökség (ME)
- 10) Pénzügyminisztérium (PM)

c. kormányzati főhivatalok:

- 1) Központi Statisztikai Hivatal,
- 2) Országos Atomenergia Hivatal,
- 3) Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala.

d. központi hivatalok és területi szerveik.

2. területi kormányzati igazgatási szervek:

a. Budapest Főváros Kormányhivatala és a kerületi hivatalok

b. megyei kormányhivatalok és a járási hivatalok.

A nyilvántartási kötelezettség az alábbi **jogviszonyokra** terjed ki, amennyiben a munkavégzésre irányuló jogviszony a Kit. szerinti álláshelyen jön létre:

1. Politikai szolgálati jogviszony
2. Kormányzati szolgálati jogviszony
3. Biztosi jogviszony
4. Hivatásos szolgálati jogviszony
5. Katonai szolgálati jogviszony
6. Honvédelmi alkalmazotti jogviszony
7. Rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony
8. Munkaviszony
9. Bírói szolgálati jogviszony
10. Ügyészségi szolgálati jogviszony
11. Igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony

1.3. Az álláshelyek és az álláshely-nyilvántartás

- Az álláshely fogalma

Az álláshely az ÁNYR nyilvántartási egysége, melyhez a nyilvántartási adatok kapcsolódnak, és alapvetően erre vonatkozóan kell lekérdezéseket, statisztikákat biztosítani az ÁNYR-ből.

- Az álláshely-azonosító

Az álláshely egyedi azonosítóval (**álláshely-azonosítóval**) rendelkezik, melyet a központi rendszer generál. Álláshely-azonosító nem törölhető a rendszerből. Az álláshely minden tulajdonságának változása, a változás dátuma, a változást végző személy megjelölésével, valamint a mindenkori aktuális állapota követhető az ÁNYR-ben.

- Az álláshely-gazdálkodás jogalapja

Az **álláshelyekkel kapcsolatos döntéseket** végső soron a Kormány hozza meg kormányhatározat formájában.

Az álláshely-gazdálkodás **jogalapja**, amely alapján a nyilvántartásba vétel történhet az álláshellyel és annak bármely tulajdonságával kapcsolatban:

- Kormányhatározat;
- egyedi munkáltatói intézkedés;
- szervezeti és működési szabályzat, illetve annak módosítása.

- Álláshely-tulajdonságok

Az álláshely, mint nyilvántartási egyed a következő szótárakban feltüntetett adatokkal, tulajdonságokkal jellemezhető, tipizálható:

I.	Szótár megnevezése	Szótárelemek	
1	Álláshely hovatartozása	Központosított álláshely-állomány	európai uniós, vagy hazai elkülönített projekt, illetve program céljából tartós külszolgálat céljából

I.	Szótár megnevezése	Szótárelemek	
			biztosi jogviszonyokhoz kapcsolódó feladatok ellátása céljából
			egyéb
		Alaplétszám	
2	Álláshelyen létrehozható jogviszony	A kormányzati igazgatás tisztségviselőinek jogviszonya	Politikai szolgálati jogviszony
3			Kormányzati szolgálati jogviszony
4			Biztosi jogviszony
5		Hivatásos szolgálati jogviszony	
6		Katonai szolgálati jogviszony	
7		Honvédelmi alkalmazotti jogviszony	
8		Rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony	
9		Munkaviszony	
10		Bírói szolgálati jogviszony	
11		Ügyészségi szolgálati jogviszony	
12		Igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony	
13	Az álláshely besorolásának fő kategóriája	Politikai felsővezető	
14		Politikai vezető	
15		Tanácsadó	
16		Szakmai felsővezető	
17		Szakmai vezető	

I.	Szótár megnevezése	Szótárelemek	
18		Kormánytisztviselő	
19		Biztos	
20	Álláshely hatályának jellege	Határozott idejű álláshely	
21		Határozatlan idejű álláshely	
22	Álláshely finanszírozási forrása	európai uniós forrás	
23		Költségvetési forrás	
24		Vegyes	
25	Álláshely státusza	Betöltött	
26		Betöltetlen	
27		Üres, tartósan távollévő	
28		Betöltött- tartósan távollévő helyén	
29		Zárolt, 6 hónapja betöltetlen	
30	Álláshelyen létrehozott jogviszony részmunkaidős jellege	Nem	
31		Igen	
32	Álláshelyen létrehozott jogviszony részmunkaidő ideje	Maximum heti 40 óra (egész szám 1-től 40-ig)	
33	Álláshely kerettel rendelkező szervezet	Igen	
34		Nem	
35	Álláshelyen létrehozott jogviszony ideje	Határozott	
36		Határozatlan	

Az ÁNYR **álláshely-statisztika funkciójának** használata során szükséges, hogy az adott kormányzati igazgatási szerv (minisztérium, kormányzati főhivatal, központi hivatal, kormányhivatal) tekintetében lekérdezett statisztika az alábbi (II., III., IV. és V. számú) táblázatokban szerepeltetett besorolási kategóriák hierarchikus rendjéhez igazodjon, valamint csak a hozzá tartozó besorolási kategóriákat jelenítse meg számára az ÁNYR.

Minisztériumok		
II.	Besorolás fő kategória	BESOROLÁS (Besorolási kategória)
1	KORMÁNYTISZTVISELŐ	Kormánytanácsos
2		Vezető-kormánytanácsos
3		Kormány-főtanácsos
4		Vezető-kormányfőtanácsos
5	SZAKMAI VEZETŐ	Osztályvezető
6		Főosztályvezető
7	SZAKMAI FELSŐVEZETŐ	Helyettes államtitkár
8		Közigazgatási államtitkár
9	BIZTOS	Miniszteri biztos
10		Miniszterelnöki biztos
11		Kormánybiztos
12	TANÁCSADÓ	Kabinetfőnök
13		Politikai főtanácsadó
14		Politikai tanácsadó
15	POLITIKAI VEZETŐ	Kormány megbízott
16	POLITIKAI FELSŐVEZETŐ	Államtitkár

Minisztériumok		
II.	Besorolás fő kategória	BESOROLÁS (Besorolási kategória)
17		Miniszter
18		Miniszterelnök

Kormányzati főhivatalok		
III.	Besorolás fő kategória	BESOROLÁS (Besorolási kategória)
1	KORMÁNYTISZTVISELŐ	Hivatali tanácsos
2		Vezető-hivatalitanácsos
3		Hivatali főtanácsos I.
4		Hivatali főtanácsos II.
5		Vezető-hivatalifőtanácsos
6	SZAKMAI VEZETŐ	Osztályvezető
7		Főosztályvezető
8	SZAKMAI FELSŐVEZETŐ	Kormányzati főhivatal vezető-helyettes
9		Kormányzati főhivatal vezetője
Központi hivatalok		
IV.	Besorolás fő kategória	BESOROLÁS (Besorolási kategória)
1	KORMÁNYTISZTVISELŐ	Hivatali tanácsos
2		Vezető-hivatalitanácsos
3		Hivatali főtanácsos I.
4		Hivatali főtanácsos II.

5		Vezető-hivatalifőtanácsos
6	SZAKMAI VEZETŐ	Osztályvezető
7		Főosztályvezető
8	SZAKMAI FELSORVEZETŐ	Központi hivatal vezető-helyettes
9		Központi hivatal vezetője

Kormányhivatalok		
V.	Besorolás fő kategória	BESOROLÁS (Besorolási kategória)
1	KORMÁNYTISZTVISELŐ	Hivatali tanácsos
2		Vezető-hivatalitanácsos
3		Hivatali főtanácsos I.
4		Hivatali főtanácsos II.
5		Vezető-hivatalifőtanácsos
6	SZAKMAI VEZETŐ	Osztályvezető
7		Főosztályvezető
8		Járási hivatalvezető-helyettes
9		Járási hivatalvezető
10		Kormányhivatal igazgató
11	SZAKMAI FELSORVEZETŐ	Kormányhivatal főigazgató
12	POLITIKAI VEZETŐ	Kormány megbízott

	Módosítás oka (E szótár az ÁNYR-ben végrehajtott adatkezelés célját és jogalapját határozza meg, és ez alapján kerülnek kezelésre a rendszerben.)	Igazgatási eljárás, amelynél az adott szótárelem kiválasztása javasolt
1	Felülvizsgálat (évközi) Kit. 52. § (4) bek.	Akkor kell kiválasztani, ha a szervezetnél az álláshelyek év közbeni felülvizsgálatára kerül sor, Kormányhatározatban, a megjelölt jogszabályhely alapján
2	Felülvizsgálat (évenkénti) Kit. 52. § (1) bek.	Akkor kell kiválasztani, ha a szervezetnél az álláshelyek évenkénti kötelező felülvizsgálatára kerül sor, Kormányhatározatban, a megjelölt jogszabályhely alapján
3	Álláshely elvonás Kit. 55. § (2) bek.	Ügyintéző által nem kiválasztható, a 6 hónap betöltetlenség miatti álláshely zárolás esetében a rendszer automatikusan ezt az okot rögzíti a művelethez.
4	Álláshely elvonás Kit. 56. § (5) bek.	Ügyintéző által nem kiválasztható, a 6 hónap betöltetlenség miatti, központosított álláshely-állományba tartozó álláshely zárolás esetében a rendszer automatikusan ezt az okot rögzíti a művelethez.
5	Adatjavítás	Ügyintéző által nem kiválasztható, az Adatjavítás funkció használatkor a rendszer automatikusan ezt az okot rögzíti a művelethez.
6	Átsorolás alaplétszámba egyedi döntéssel Kit. 53. § (6) bek.	Akkor kell kiválasztani, ha Kormányhatározat alapján módosítani kell a szervezethez kiosztott álláshely álláshelyállományát (hovatartozását) központosított állományból Szervezeti alaplétszámra.
7	Álláshely lehívás Kit. 53. § (2) bek. (általános)	Akkor kell kiválasztani, ha Kormányhatározat alapján a központosított kiosztható állományból kell egy álláshelyet a szervezethez lehívni, és az álláshely lehívás egyéb speciális esetei (lásd a 8., 9., 10. pontokat) nem alkalmazhatók.

	Módosítás oka (E szótár az ÁNYR-ben végrehajtott adatkezelés célját és jogalapját határozza meg, és ez alapján kerülnek kezelésre a rendszerben.)	Igazgatási eljárás, amelynél az adott szótárelem kiválasztása javasolt
8	Álláshely lehívás Kit. 53. § (7) bek. (korábbi vezető)	Akkor kell kiválasztani, ha Kormányhatározat alapján a központosított kiosztható állományból kell egy álláshelyet a szervezethez lehívni, a korábban vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő ügyintézőként történő foglalkoztatása céljából, ha a szervezet nem rendelkezik ehhez álláshellyel.
9	Álláshely lehívás Kit. 56. § (4) bek. (tartós külszolgálat)	Akkor kell kiválasztani, ha Kormányhatározat alapján a központosított kiosztható állományból kell egy álláshelyet a szervezethez lehívni, tartós külszolgálat, külszolgálati felkészülés és a külszolgálatot követő átmeneti belső elhelyezés esetén.
10	Álláshely lehívás Kit. 56. § (2) bek. (uniós/elkülönített projekt)	Akkor kell kiválasztani, ha Kormányhatározat alapján a központosított kiosztható állományból kell egy álláshelyet a szervezethez lehívni, európai uniós vagy elkülönített projekt, illetve program keretében meghatározott feladatok ellátására.
11	Álláshely áthelyezése más szervtől	Akkor kell kiválasztani, amikor egy, vagy több álláshely szervezetek (pl. minisztériumok) közötti áthelyezését kell rögzíteni a rendszerben, és az átadó szerv már rögzítette az áthelyezés kezdeményezését. Ezzel az okkal kell az átvételt véglegesíteni. Ekkor tehát nem szervezeten belüli, nem szervezeti egységek közötti áthelyezésről van szó, ebben az esetben a 13. számú okot kell kiválasztani. Ezt az okot az átvevő szervnek kell rögzítenie.
12	Álláshely áthelyezése más szervhez	Akkor kell kiválasztani, amikor egy, vagy több álláshely szervezetek (pl. minisztériumok) közötti áthelyezését kell rögzíteni a rendszerben, ezzel kell kezdeményezni az álláshelyek átadását egy másik szerv számára. Ekkor tehát nem szervezeten belüli, nem szervezeti egységek közötti

	Módosítás oka (E szótár az ÁNYR-ben végrehajtott adatkezelés célját és jogalapját határozza meg, és ez alapján kerülnek kezelésre a rendszerben.)	Igazgatási eljárás, amelynél az adott szótárelem kiválasztása javasolt
		áthelyezésről van szó, ebben az esetben a 13. számú okot kell kiválasztani. Ezt az okot az átadó szervnek kell rögzítenie.
13	Álláshely egyéb tulajdonságainak módosítása	Akkor kell kiválasztani, amikor a fenti speciális okok egyike sem alkalmazható, és az álláshely valamely tulajdonságát, vagy több tulajdonságát is módosítani kell. Ilyen lehet pl. a „Betöltött”/”Betöltetlen” státusz módosítása, a „Jogviszony” módosítása, a „Forrás” módosítása, a „Besorolás” módosítása nem az 5. sorszámú okból, stb.

- Az álláshely típusai

Az **álláshely-nyilvántartás** magukat az álláshelyeket kezeli, álláshely-azonosító alapján egyedileg azonosítható módon. Minden szerv a saját belső szervezeti struktúráját kezelheti, valamint a szervezethez kiosztott központosított, illetve az alaplétszámba tartozó álláshelyeivel gazdálkodhat.

Az álláshelyek lehetnek:

- a) a kormányzati igazgatási szerv **alaplétszámába** tartozó álláshelyek;
- b) **központosított** álláshely-állományba tartozó álláshelyek, ezen belül
 - a. szervhez kiosztott központosított álláshelyek:
 1. az európai uniós, vagy hazai elkülönített projekt, illetve program álláshelyei,
 2. tartós külszolgálat, külszolgálati felkészülés és a külszolgálatot követő átmeneti belső elhelyezés álláshelyei,
 3. a biztosí jogviszonyokhoz kapcsolódó feladatok ellátására biztosított álláshelyek,

4. egyéb központosított álláshelyek

b. szervhez még ki nem osztott központosított álláshelyek (kiosztható állomány),

A központosított álláshely-állomány négy különböző álláshely-típusát az ÁNYR-ben megkülönböztetni szükséges oly módon, hogy a szűrés funkció használatakor legyen lehetőség kiválasztani az álláshelyek valamely fő típusát, azaz az alaplétszámba tartozó álláshelyeket vagy a központosított álláshely-állományba tartozó álláshelyeket, és utóbbi kiválasztása esetén további kiválasztási lehetőségek jelenjenek meg a központosított álláshely-állományba tartozó álláshelyek altípusaival. Ugyanígy az álláshely kormányzati igazgatási szervhez történő, kiosztható állományból történő lehívásakor is szükséges megteremteni annak a lehetőségét, hogy a felhasználó az álláshely tulajdonságainak beállításánál kiválaszthassa a központosított álláshely-állományba tartozó álláshelyek valamely altípusát.

- Tartósan távollévő és részmunkaidős jellegű jogviszony

A tartósan távollévő kormánytisztviselő által betöltött álláshely státusza **„üres, tartósan távollévő”**, amennyiben pedig a kormánytisztviselő tartós távolléte miatt határozott időre más kormánytisztviselő látja el az álláshelyhez tartozó feladatköröket, az álláshely a **„betöltött, tartósan távollévő helyén”** státuszt kell, hogy felvegye.

Részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetén rögzíteni szükséges azt is, hogy az álláshelyen hány részmunkaidőben foglalkoztatott személy van és azok mennyi órában kerülnek foglalkoztatásra. Kiemelendő, hogy maximum egy teljes foglalkoztatású álláshelyen foglalkoztatott munkaidejét (azaz heti maximum 40 órát) tehetik ki együttesen a részmunkaidőben foglalkoztatottak. (Külön figyelni kell erre a KIRA-val történő összeköttetésnél.)

- Zárolt státuszú álláshely

Az ÁNYR a 6 hónapig folyamatosan betöltetlen státuszú, mind az alaplétszámba, mind a központosított álláshely-állományba tartozó álláshelyet – ide nem értve az üres, tartósan távollévő státuszt, valamint az álláshelykerettel rendelkező szervezetek álláshelyeit – **automatikusan zárolja** a központosított kiosztható állományba való visszahelyezés céljából. A zárolt álláshelyet a továbbiakban a KSZIKSZ (Kormányiroda) tudja csak módosítani a rendszerben.

A 2020. március 1. utáni kinevezésekre alkalmazandó szabály szerint, amennyiben az álláshelyen létrehozott jogviszony a jogviszony kezdetének napjától számított 21. napon vagy azon belül szakítja meg az álláshely betöltetlenségét, akkor az álláshely létesítése előtti státuszt meg kell vizsgálni. Abban az esetben, ha a szervezethez kötött, nem „keretes” álláshelyen az álláshely betöltetlen státuszra módosul, és a betöltetlen státusz kezdő időpontja 6 hónap + 1 napnál régebbi, mint az adott nap, azaz 6 hónap + 1 napnál régebb óta folyamatosan betöltetlen, akkor

a rendszer automatikusan zárolt státuszba helyezi. A zárolt státuszba helyezésnél figyelembe kell venni, hogy amennyiben a zárolás dátumának kiszámolt dátum az álláshely rekord hatályosság kezdete dátumánál kisebb, akkor a hatályosság kezdete + 1 nap a zárolás dátuma.

Ha a rendszer zároltra állítja az álláshely státuszát a meghatározott időtartam elteltével, akkor kizárólag superuser jogosultsággal lehet azon módosítani. A zárolt státuszban lévő álláshelyek, valamint a zárolás várható dátuma az export fájlban látható.

Szükséges megteremteni annak a lehetőségét, hogy a személyügyi alapnyilvántartó rendszerek ne engedjenek zárolt álláshelyre jogviszonyt rögzíteni.

hovatartozás	álláshely azonosító	besorolás	státusz kezdete	státusz	zárolás várható dátuma	jelleg	határozott esetben lejárát
Szervezeti alaplétszám	S-009207	Kabinetfőnök	2019-07-12	Betöltetlen	2020-01-13	Határozott idejű álláshely	2022-05-31

- Álláshely-keretben megállapított álláshelyek

Az álláshely-kerettel rendelkező szervezeti álláshelyei esetén nem kerülnek zárolt állapotba az álláshelyek. A keretes álláshelyek az alábbi szervezetek és szervezeti egységek tartoznak:

- fővárosi és megyei kormányhivatalok;
- Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete;
- Külgazdasági és Külügyminisztérium Külképviseltek.

- Vezényléssel betöltött álláshelyek

A Kit. alapján az álláshely betölthető a kormányzati igazgatási szervhez vezényelt **hivatásos szolgálati jogviszonyban**, valamint **katonai szolgálati viszonyban** álló személlyel is, azzal, hogy ebben az esetben – e jogviszonyok szünetelése esetének kivételével- nem jön létre kormányzati szolgálati, biztonsági, politikai szolgálati jogviszony, valamint munkaviszony, és a hivatásos szolgálati jogviszony, valamint a katonai szolgálati viszony továbbra is fennáll.

Az ÁNYR-ben szükséges feltüntetni, valamint szűrésnél megjeleníteni az álláshely vezényléssel történő betöltésének tényét, továbbá azt, hogy a vezényelt személy mely kormányzati igazgatási szervtől került kivezésre.

- Az álláshely-nyilvántartás adattartalma

Az álláshely-nyilvántartás adattartalmára a Kit. 62/A. §-ának rendelkezései az irányadóak.

Ennek alapján az álláshely-nyilvántartás a kormányzati igazgatási szervek álláshelyei vonatkozásában tartalmazza:

- a) az álláshellyel rendelkező szerv nevét, PIR számát, adószámát,
- b) annak a szervezeti egységnek a nevét és szervezeti hierarchiában elfoglalt helyét, amelyhez az álláshely tartozik,
- c) az álláshely azonosítóját,
- d) az álláshely típusát (alaplétszámba tartozó álláshely vagy központosított álláshely-állományba tartozó álláshely),
- e) az álláshely besorolási kategóriáját,
- f) az álláshelyen fennálló jogviszony létesítő okirata szerinti illetmény vagy munkabér összegét, valamint az álláshelyen fennálló jogviszony alapján kifizetett- illetményen vagy munkabéren felüli- juttatások, támogatások összegét,
- g) annak tényét, hogy az álláshely betöltött-e vagy üres, illetve, hogy az álláshelyet betöltő személy tartósan távol van és más személlyel ideiglenesen be van töltve az álláshely,
- h) az álláshelyen fennálló jogviszony típusát,
- i) annak tényét, hogy az álláshelyen fennálló jogviszony határozott idejű vagy határozatlan,
- j) ha az álláshelyen fennálló jogviszony határozott idejű, akkor a jogviszony megszűnésének időpontját,
- k) annak tényét, hogy az álláshely betöltését a Kormány határozott vagy határozatlan időre engedélyezte,
- l) a részmunkaidős foglalkoztatás tényét és azt, hogy az adott álláshelyen hány jogviszony áll fenn, és azok mennyi órában kerülnek foglalkoztatásra. Kiemelendő, hogy maximum egy teljes foglalkoztatású álláshelyen foglalkoztatott munkaidejét tehetik ki együttesen a részmunkaidősök,
- m) az álláshely finanszírozási formáját (hazai, európai uniós, vegyes),
- n) ha az álláshely betöltését a Kormány határozott időre engedélyezte, az engedélyben szereplő határidőt,
- o) az álláshely betöltését engedélyező, illetve az álláshellyel kapcsolatos egyéb határozat, utasítás vagy egyéb munkáltatói intézkedés számát, és

p) az alaplétszámmal kapcsolatos határozat, utasítás vagy egyéb munkáltatói intézkedés számát.

Az álláshely-nyilvántartás a fentieken túl tartalmazza az álláshelyet betöltő személy(ek) alábbi személyazonosító adatait:

a) családi és utónév (születési családi és utónév), valamint

b) születési hely és idő.

E személyes adatokat a KSZIKSZ (Kormányiroda) az érintettet foglalkoztató kormányzati igazgatási szervnél fennálló foglalkoztatási jogviszony megszűnését vagy megszüntetését követő öt évig kezeli.

A KSZIKSZ (Kormányiroda) hozzáférést biztosít az álláshely-nyilvántartáshoz a jogosultságkezelési nyilvántartásban szereplő, szerkesztési és a betekintési jogosultsággal rendelkező személyek részére.

A jogosultságkezelési nyilvántartásról a Kit. 62/B. §-a rendelkezik.

Eszerint a KSZIKSZ (Kormányiroda) az álláshely-nyilvántartással kapcsolatos szerkesztési és betekintési jogosultságok azonosítása és ellenőrzése céljából jogosultságkezelési nyilvántartást vezet.

A jogosultságkezelési nyilvántartás tartalmazza:

a) a szerkesztési vagy betekintési jogosultsággal rendelkező személy családi és utónevét, születési családi és utónevét, születési helyét és idejét, valamint a lakcímét,

b) a szerkesztési vagy betekintési jogosultsággal rendelkező személy e-mail-címét, mobilszámát,

c) a jogosultság típusát (szerkesztési vagy betekintési), továbbá multiplikált jogosultság kialakítása (egy felhasználó több szervezethez kaphasson jogosultságot).

d) annak a szervnek a nevét, amelyhez tartozik a jogosultság, és

e) a jogosultság keletkezésének időpontját.

A szerkesztési jogosultságnak megfelelő adatkezelésre irányuló ellenőrzés, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok és felelősség megállapítása céljából a jogosultságkezelési nyilvántartás adatait a szerkesztési jogosultság megszűnését követő öt évig kell megőrizni.

A kormányzati igazgatási szerv részére kizárólag a saját adataira, illetve a miniszter által irányított vagy felügyelt kormányzati igazgatási szerv adataira vonatkozó betekintési, illetve szerkesztési jogosultság biztosítható. A KSZIKSZ (Kormányiroda) további személyek, illetve szervek részére is biztosíthat betekintési jogosultságot a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása céljából.

A KSZIKSZ (Kormányiroda) az álláshely-nyilvántartásra, illetve a jogosultságkezelési nyilvántartásra vonatkozó ellenőrzési feladatainak gyakorlása érdekében jogosult valamennyi kormányzati igazgatási szerv adatait megismerni és kezelni.

1.4. Az ÁNYR igazgatási modellje

A nyilvántartás hatálya alá tartozó szerveket a Kit. határozza meg.

Az ÁNYR-ben kezelni kell a központosított álláshely-állományba tartozó kiosztható álláshelyeket, valamint a kormányzati igazgatási szervek számára engedélyezett központosított álláshely-állományba tartozó, és alaplétszámba tartozó álláshelyeket.

A Személyügyi Központ központi adminisztrátorai feladataik ellátásához a teljes nyilvántartási adattartalmat lekérdezhetik.

A rendszer főbb moduljai:

- adatkezelő modul (ideértve valamennyi összekapcsolásra kerülő rendszerből érkező adatokat is),
- jogosultságkezelő modul,
- szótár és törzsadat-kezelő modul,
- naplózás modul,
- lekérdező és statisztikai modul
- iratminta modul,
- iratminta modul.

Adatkezelési tájékoztató

Az adatkezelés a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek megfelelően történik.

A jelen adatkezelési tájékoztató szerinti adatkezelés jellemzőit az alábbi táblázat foglalja össze:

Adatkezelés célja	Az Adatkezelő és TIGRA Computer - és Irodatechnikai Korlátolt Felelősségű Társaság között „A KSZDR megvalósításához szükséges fejlesztések” tárgyban létrejött szerződés teljesítése.
Adatkezelés jogalapja	Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. Általános Adatvédelmi Rendelet 6. cikk (1) bekezdés b) pont szerint
Kezelt adatok köre	Az érintett: - születési vagy viselt neve; - e-mail címe; - telefonszáma.
Adatkezelés időtartama	Adatkezelő a megjelölt adatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-ában foglaltaknak megfelelően 8 évig kezeli.

Az adatkezelő adatai

Adatkezelő

- Név: **IdomSoft Zrt.** (továbbiakban: Adatkezelő)
- Székhelye: **1138 Budapest, Váci út 133.**
- Postacíme: **1394 Pf.: 390.**
- Képviselőre jogosult: **Dr. Karlócai Balázs vezérigazgató**
- E-mail cím: **kapcsolat@idomsoft.hu**

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselője

- Adatvédelmi tisztviselő: **Dr. Sabjanics István**
- Címe: **1134 Budapest, Tüzér u. 41.**
- E-mail címe: **adatvedelem@idomsoft.hu**

Személyes adatok címzettjei

Az Adatkezelő tevékenysége során adatfeldolgozót nem vesz igénybe, az érintettek adatait harmadik személyek számára nem továbbítja, ide nem értve a jogszabály alapján történő kötelező adattovábbításokat.

Az Érintett jogai

Az érintett – az Általános Adatvédelmi Rendelet 16-21. cikkei szerint – kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, valamint élhet az adathordozhatósághoz való jogával, továbbá visszavonhatja hozzájárulását.

Technikai intézkedések

Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés ellen.

Az Adatkezelő olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségek

Az Adatkezelő az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos panaszokat a következő elérhetőségen fogadja: adatvedelem@idomsoft.hu.

Az Adatkezelő a panaszbejelentőnek a bejelentés beérkezésétől számított 5 munkanapon belül választ küld, vagy értesíti a bejelentés alapján indított vizsgálatának megkezdéséről. Az Adatkezelő a kivizsgálás eredményéről a panaszbejelentőt legkésőbb 20 munkanapon belül értesíti a megadott elérhetőségen, elektronikus bejelentés esetén elektronikus levelezési címén.

Az érintettek továbbá az adatkezeléssel kapcsolatos panasszal közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (továbbiakban Hatóság, 1055 Budapest Falk

Miksa utca 9-11, Pf. 1374 Budapest, Pf. 603.; telefonszám: +36 1 391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: <http://www.naih.hu>) is fordulhatnak. A Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra való hivatkozással, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság javasolja az érintetteknek, hogy probléma felmerülése esetén először az adatkezelőhöz forduljanak a békés megoldás megtalálása érdekében. Jelen esetben ezért kérjük, ha bármilyen probléma, igény, kérdés merül fel, azt először az Adatkezelő felé terjesszék elő.

Az érintettnek lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amennyiben megítélésük szerint az adatkezelő, vagy az adatfeldolgozó személyes adataikat a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. Az ügyben a bíróság soron kívül jár el. Az érintett szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve az Adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét.