



KLEBELSBERG
KÖZPONT

Iktatószám: KK/08/00261-1/2019.

A Klebsberg Központ 2/2019. (VI. 13.) szabályzata

A Klebsberg Központ egyes informatikai alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok kezelésének rendjére vonatkozó szabályokról szóló szabályzata

(2019. június 24. napjától hatályos változat)

Kiadmányozom:
Budapest, 2019. június 13.



Hajnal Gabriella
elnök

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	3
Általános rendelkezések	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
II. Fejezet	3
Az alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok kezelésének folyamata	3
3. A jogosultságkezelésre vonatkozó alapvető rendelkezések.....	3
4. Új foglalkoztatott belépése esetén követendő eljárás	4
5. Foglalkoztatott kilépése, tartós távolléte esetén követendő eljárás	5
6. Állományban lévő foglalkoztatott részére új jogosultságok igénylése.....	5
7. Állományban lévő foglalkoztatott jogosultságainak megvonása.....	5
8. Foglalkoztatott szervezeti egység-váltása esetén követendő eljárás.....	6
9. Foglalkoztatott intézmények közötti váltása esetén követendő eljárás	6
10. Jogosultságok felülvizsgálata	7
III. Fejezet	7
Záró rendelkezések	7
<i>1. számú melléklet</i>	8
Iratminták jegyzéke	8

A Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 5. § (1) bekezdésének b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Központ egyes informatikai alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok kezelésének rendjére vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a) a szabályzat hatálya alá tartozó alkalmazások szabályozott, ellenőrizhető felhasználói adminisztrációjának megteremtése, valamint a jogosultságkezelés átláthatósága, nyomon követhetősége érdekében a Központban használt alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok kezelésének rendjével kapcsolatos szabályozás kereteit, valamint
- b) a jogosultságigénylés, -módosítás, -megszüntetés folyamatát, a jogosultságok ellenőrzéséhez, felülvizsgálatához kapcsolódó feladatokat.

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) a Központra,
- b) a Központ szervezeti egységeinek vezetőire (elnök, elnökhelyettes, főosztályvezető, osztályvezető) mint jogosultságigénylőre,
- c) a Központ egyes informatikai alkalmazásokat használó foglalkoztatottjaira (jelen szabályzatban a továbbiakban: foglalkoztatott vagy felhasználó),
- d) a Központ személyügyekért felelős szervezeti egységének kijelölt foglalkoztatottjára (a továbbiakban: SzEAT adatgazda).

(2) A szabályzat tárgyi hatálya az alábbi informatikai alkalmazásokra terjed ki:

- a) KRÉTA Központi rendszer modulra (KR modul),
- b) KRÉTA Köznevelési gazdálkodási rendszermodulra (GR modul – SAP platformon),
- c) KRÉTA Köznevelési HR rendszermodulra (HR modul – SAP platformon),
- d) SAP VPN (SAP HR és GR modul távoli elérésére szolgáló rendszerre),
- e) KRÉTA Poszeidon iktatórendszerre.

II. FEJEZET

AZ ALKALMAZÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATA

3. A jogosultságkezelésre vonatkozó alapvető rendelkezések

3. § (1) Az alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok kiosztásának feltétele, hogy a felhasználó a Szolgáltatási és Ellátási AlapadatTárban (a továbbiakban: SzEAT) szerepeljen.

(2) A felhasználók SzEAT-ban történő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a SzEAT adatgazda végzi. A SzEAT adatgazdával történő kapcsolattartás a szeat@kk.gov.hu technikai e-mail címen keresztül valósul meg.

- (3) Az alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok igénylését és megvonását a SzEAT Belépő/Kilépő/tartós távollét bejelentő/Intézményen belül történő szervezeti egység-váltást bejelentő/Intézmények között történő váltást bejelentő lappal és a kötelező mellékletként kitöltendő és csatolandó Jogosultságigénylő lappal és/vagy Jogosultságmegvonást kezdeményező lappal kell megtenni.
- (4) A szervezeti egység vezetője felel:
- az alkalmazások és az azokhoz kapcsolódó jogosultságok felhasználók részére történő biztosításának indokoltságáért,
 - az új jogosultságok igényléséért és
 - a kiosztott jogosultságok megvonásának kezdeményezéséért.
- (5) A felhasználó részére abban az esetben biztosítható az alkalmazásokhoz történő hozzáférés és az azokhoz kapcsolódó jogosultságok kiosztása, amennyiben azt az álláshelyén ellátandó feladatok, illetve a munkaköri feladatainak elvégzése indokolja. A felhasználónak minden esetben csak annyi hozzáféréssel szabad rendelkeznie, amennyi feladatának ellátásához szükséges.
- (6) Az alkalmazásokhoz kapcsolódóan kizárólag jogosultság igényelhető, az alkalmazások egyes tranzakcióihoz, menüpontjaihoz nem igényelhető hozzáférés.
- (7) A SzEAT adatgazda kezeli az alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok (szerepkör beállítása, felhasználónév és jelszó generálása) kiosztását és visszavonását a felhasználó részére. Csak azon felhasználói jogosultságok beállítása hajtható végre, amelyek megjelölése, leírása egyértelmű.
- (8) A SzEAT adatgazda indokolt esetben – a közvetlen munkahelyi vezetőjének egyetértésével – jogosult az alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok igénylését felülvizsgálni.
- (9) A felhasználói hozzáférési jogosultságokat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a SzEAT adatgazda kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjénél. Ha a felülvizsgálat vagy a napi működés során bebizonyosodik, hogy az adott felhasználó jogosulatlanul (jóváhagyás nélkül vagy jelen szabályzat rendelkezéseit be nem tartva) használja a rendszert, a SzEAT adatgazda fenntartja a jogot, hogy a hozzáférést azonnali (a felhasználó előzetes értesítése nélkül) hatállyal felfüggeszse.
- (10) Helyettesítés esetén ideiglenes jogosultságot kell igényelni az eseti (pl. betegség, szabadság miatti helyettesítés és munkaerő-átcsoportosítás) feladatok elvégzéséhez. Az ideiglenes jogosultságok visszavonását az igény engedélyezőjének az átmeneti időszak elmúlásával haladéktalanul kezdeményeznie kell.

4. Új foglalkoztatott belépése esetén követendő eljárás

4. § (1) A Központ személyügyekért felelős szervezeti egysége elektronikus úton tájékoztatja a SzEAT adatgazdát az új foglalkoztatott belépéséről.
- (2) A SzEAT adatgazda a szervezeti egység vezetőjével történő egyeztetést követően kitölti a SzEAT Belépő lapot és a Jogosultságigénylő lapot az új foglalkoztatott munkába lépését megelőzően legalább 10 munkanappal. A Jogosultságigénylő lap aláírásával a szervezeti egység vezetője igazolja, hogy a felhasználó jogosult az igényelt hozzáférési szint (írás, módosítás, küldés) használatára.
- (3) A SzEAT adatgazda a SzEAT-ban ellátja az új foglalkoztatott belépésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, majd e-mailben tájékoztatja – a SzEAT Belépő lap mellékletként történő csatolásával – a NISZ Zrt. Ügyfélszolgálatát (a továbbiakban: NISZ Zrt.) az új foglalkoztatott belépéséről, és egyúttal kéri az új felhasználó felhasználói profiljának elkészítését, továbbá a megjelölt informatikai és kommunikációs eszközök hozzárendelését.
- (4) Az új foglalkoztatott SzEAT beléptetésének lezárásáról, felhasználói profiljának elkészítéséről és a megjelölt informatikai és kommunikációs eszközök hozzárendeléséről a SzEAT adatgazda e-mailben tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét.
- (5) A SzEAT adatgazda a (4) bekezdés szerint megküldött e-mailben a következő adatokat adja meg az új foglalkoztatott esetében:
- SzEAT felhasználó név (számítógép, levelező rendszer felhasználó neve),
 - SzEAT jelszó (számítógép, levelező rendszer kezdő jelszava),

- c) munkahelyi e-mail cím,
- d) SzEAT felhasználó azonosító (ID).

(6) A SzEAT adatgazda a Jogosultságigénylő lapon igényelt alkalmazásokban kezeli a szükséges nyilvántartási feladatokat az új foglalkoztatott esetében és gondoskodik arról, hogy az igényelt alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságokat az új felhasználó megkapja.

(7) A SzEAT adatgazda az új foglalkoztatottat a munkahelyi e-mail címén keresztül tájékoztatja a részére megigényelt alkalmazásokról és a belépéshez szükséges felhasználónévről, illetve jelszóról.

(8) Az egyes alkalmazásokba való belépés csak érvényes felhasználónév (login) és jelszó együttes használatával lehetséges.

(9) Az első belépést követően a jelszót meg kell változtatni. A jelszó megválasztásakor és használatakor a rendszer védeltsége érdekében az informatikai biztonsági szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.

5. Foglalkoztatott kilépése, tartós távolléte esetén követendő eljárás

5. § (1) A Központból kilépő, illetve tartós távolléten lévő foglalkoztatott a Központ személyügyekért felelős szervezeti egységétől kapott Elszámoló lapot bemutatja a SzEAT adatgazdának.

(2) A SzEAT adatgazda a szervezeti egység vezetőjével történő egyeztetést követően kitölti és a szervezeti egység vezetőjével együtt aláírja a SzEAT Kilépő/tartós távollét bejelentő lapot és a Jogosultságmegvonást kezdeményező lapot a foglalkoztatott utolsó munkában töltött napját megelőzően legalább 10 munkanappal, azonnali hatályú megszüntetés esetén az utolsó munkában töltött napon.

(3) A SzEAT adatgazda kezeli a SzEAT-ban a kiléptetéssel, illetve tartós távolléttel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, majd e-mailben tájékoztatja – a SzEAT Kilépő/tartós távollét bejelentő lap mellékletként történő csatolásával – a NISZ Zrt-t a foglalkoztatott kilépéséről, illetve tartós távollétéről, és kéri a foglalkoztatott felhasználói profiljának megszüntetését, továbbá a megjelölt informatikai és kommunikációs eszközök hozzárendelésének törlését.

(4) A SzEAT adatgazda kezeli a kilépő, illetve tartós távolléten lévő foglalkoztatott esetében az adott alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok megvonását, és ennek megtörténtéről a szervezeti egység vezetőjét a munkahelyi e-mail címén keresztül tájékoztatja.

(5) A SzEAT adatgazda a kilépő, illetve tartós távolléten lévő foglalkoztatott Elszámoló lapján aláírásával igazolja az adott alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok megvonásának megtörténtét.

6. Állományban lévő foglalkoztatott részére új jogosultságok igénylése

6. § (1) Az alkalmazásokhoz kapcsolódó új jogosultságok igénylése esetén a SzEAT adatgazda a szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetést követően kitölti és a szervezeti egység vezetőjével együtt aláírja a Jogosultságigénylő lapot.

(2) A SzEAT adatgazda kezeli az adott alkalmazásokban a szervezeti egység állományában lévő foglalkoztatott esetében a szükséges nyilvántartási feladatokat és gondoskodik arról, hogy az igényelt alkalmazásokhoz kapcsolódó új jogosultságokat a felhasználó megkapja.

(3) A SzEAT adatgazda a felhasználót a munkahelyi e-mail címén keresztül tájékoztatja a részére igényelt alkalmazásokról és a belépéshez szükséges felhasználónévről, illetve jelszóról.

7. Állományban lévő foglalkoztatott jogosultságainak megvonása

7. § (1) A felhasználó részére kiosztott jogosultság megvonása esetén a SzEAT adatgazda a szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetést követően kitölti és a szervezeti egység vezetőjével együtt aláírja a Jogosultságmegvonást kezdeményező lapot.

(2) A SzEAT adatgazda kezeli az adott alkalmazásokban a szükséges nyilvántartási feladatokat a felhasználó esetében, és gondoskodik az alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok visszavonásáról.

(3) A SzEAT adatgazda a szervezeti egység vezetőjét a munkahelyi e-mail címén keresztül tájékoztatja arról, hogy az igényelt alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságokat a felhasználótól visszavonta.

8. Foglalkoztatott szervezeti egység-váltása esetén követendő eljárás

8. § (1) A Központ személyügyekért felelős szervezeti egysége elektronikus úton tájékoztatja a SzEAT adatgazdát a foglalkoztatott szervezeti egység-váltásáról. Szervezeti egység-váltásnak minősül, ha a foglalkoztatott a Központ másik szervezeti egységéhez kerül át, vagy tankerületi központtal létesít foglalkoztatási jogviszonyt.

(2) A felhasználó szervezeti egység-váltása esetén a SzEAT adatgazda a szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetést követően kitölti és a szervezeti egység vezetőjével együtt aláírja a SzEAT Intézményen belül történő szervezeti egység-váltást bejelentő lapot és a Jogosultságigénylő lapot és/vagy a Jogosultságmegvonást kezdeményező lapot a munkába lépést, illetve az utolsó munkában töltött napot megelőzően legalább 10 munkanappal.

(3) A SzEAT adatgazda kezeli a SzEAT-ban a szervezeti egység-váltással kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, majd e-mailben tájékoztatja – a SzEAT Intézményen belül történő szervezeti egység-váltást bejelentő lap mellékletként történő csatolásával – a NISZ Zrt-t a felhasználó szervezeti egység-váltásáról, és kéri a foglalkoztatott felhasználói profiljának módosítását, továbbá a megjelölt informatikai és kommunikációs eszközök hozzárendelését, illetve hozzárendelésének törlését.

(4) A SzEAT adatgazda kezeli az adott alkalmazásokban a szükséges nyilvántartási feladatokat a szervezeti egységet váltó foglalkoztatott esetében és gondoskodik az alkalmazásokhoz kapcsolódó korábbi jogosultságok visszavonásáról, illetve az új jogosultságok kiosztásáról.

(5) A SzEAT adatgazda a szervezeti egység vezetőjét a munkahelyi e-mail címén keresztül tájékoztatja az alkalmazásokhoz kapcsolódó, korábban igényelt jogosultságoknak a szervezeti egységet váltó felhasználótól történő visszavonásáról, illetve az alkalmazásokhoz kapcsolódó, igényelt új jogosultságok kiosztásáról.

(6) A SzEAT adatgazda a szervezeti egységet váltó felhasználót a munkahelyi e-mail címén keresztül tájékoztatja a korábbi alkalmazások visszavonásáról, a részére biztosított új alkalmazásokról és a belépéshez szükséges felhasználónévről, illetve jelszóról.

9. Foglalkoztatott intézmények közötti váltása esetén követendő eljárás

9. § (1) A Központ személyügyekért felelős szervezeti egysége tájékoztatja a SzEAT adatgazdát a foglalkoztatott Központ és egy másik közigazgatási szerv közötti váltásáról.

(2) Kilépő felhasználó esetében a SzEAT adatgazda a szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetést követően kitölti és a szervezeti egység vezetőjével együtt aláírja a SzEAT Intézmények között történő váltást bejelentő lapot és a Jogosultságmegvonást kezdeményező lapot az utolsó munkában töltött napot megelőzően legalább 10 munkanappal.

(3) Belépő foglalkoztatott esetében a SzEAT adatgazda a szervezeti egység vezetőjével történt egyeztetést követően kitölti és a szervezeti egység vezetőjével együtt aláírja a SzEAT Intézmények között történő váltást bejelentő lapot és a Jogosultságigénylő lapot a munkába lépést megelőzően legalább 10 munkanappal.

(4) A SzEAT adatgazda egyeztet a másik közigazgatási szerv SzEAT nyilvántartásért felelős munkatársával, és együtt kezelik a SzEAT rendszerben az intézmények közötti váltással kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. A SzEAT adatgazda e-mailben tájékoztatja – a SzEAT Intézmények között történő váltást bejelentő lap mellékletként történő csatolásával – a NISZ Zrt-t, hogy intézményt váltó foglalkoztatott van a Központ és egy másik közigazgatási szerv között és kéri a foglalkoztatott felhasználói profiljának módosítását, továbbá a megjelölt informatikai és kommunikációs eszközök hozzárendelését vagy hozzárendelésének törlését.

(5) A SzEAT adatgazda kezeli az adott alkalmazásokban a szükséges nyilvántartási feladatokat az intézményt váltó foglalkoztatott esetében, és gondoskodik kilépő felhasználó esetében az alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok megvonásáról, illetve új belépő felhasználó esetén az igényelt jogosultságok kiosztásáról.

- (6) A SzEAT adatgazda a szervezeti egység vezetőjét a munkahelyi e-mail címén keresztül tájékoztatja arról, hogy az igényelt alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságokat az intézményt váltó felhasználótól visszavonta.
- (7) A SzEAT adatgazda a belépő foglalkoztatottat a munkahelyi e-mail címén keresztül tájékoztatja a részére kiosztott alkalmazásokról és a belépéshez szükséges felhasználónévről, illetve jelszóról.

10. Jogosultságok felülvizsgálata

10. § (1) A Központ személyügyekért felelős szervezeti egysége, illetve a felhasználót foglalkoztató szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles a SzEAT adatgazdát tájékoztatni, amennyiben az aktív felhasználó jogviszonya megszűnik, vagy az álláshelyén ellátandó feladatok, illetve munkaköri feladatainak ellátásához a továbbiakban nem szükséges a részére biztosított jogosultság.

(2) A SzEAT adatgazda évente legalább két alkalommal köteles a jogosultságok felülvizsgálatát kezdeményezni. A felülvizsgálat során a nem igazoltan szükséges jogosultságok visszavonásra kerülnek.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. § Jelen szabályzat 2019. június 24. napján lép hatályba.

1. számú melléklet

Iratminták jegyzéke

Az egyes informatikai alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok kezeléséhez biztosítandó iratminták:

1. SzEAT Belépő lap
2. Jogosultságigénylő lap
3. SzEAT Kilépő/tartós távollét bejelentő lap
4. Jogosultságmegvonást kezdeményező lap
5. SzEAT Intézményen belül történő szervezeti egység-váltást bejelentő lap
6. SzEAT Intézmények között történő váltást bejelentő lap