

SZOLGÁLTATÓI  
NYILVÁNTARTÁS  
MŰKÉNG RENDSZER  
FELHASZNÁLÓI  
LEÍRÁSA I/A. KÖTET (E-  
KÉRELEM BEÉRKEZÉSE  
– SZGYH  
FELADATKIOSZTÓ)

*Felhasználói  
kézikönyv I/A. kötet*

*2014.06.30.*

## Tartalomjegyzék

|  |   |
|--|---|
| 1. Bevezetés.....  | 2 |
| 2. Átfogó ismertetés .....                               | 3 |
| 2.1. Jogosultság .....                                   | 3 |
| 2.2. Belépés a rendszerbe .....                          | 4 |
| 2.3. A képernyő felépítése, navigációs lehetőségek ..... | 5 |
| 3. E-kérelem kiosztása (SZGYH feladatkiosztó) .....      | 7 |
| 3.1. E-kérelem kiosztása SZGYH ügyintézőnek .....        | 7 |

## 1. Bevezetés

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/K. §-ának (1) bekezdése szerint szociális szolgáltatást a jogszabályokban előírt feltételek teljesítése esetén bármely fenntartó biztosíthat, ha az általa fenntartott szociális szolgáltató, szociális intézmény (székhely, telephely) jogerősen be van jegyezve a szolgáltatói nyilvántartásba.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 98. §-ának (1) bekezdése szerint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet a jogszabályokban előírt feltételek teljesítése esetén bármely fenntartó biztosíthat, ha a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet nyújtó, általa fenntartott szolgáltató, intézmény, hálózat (székhely, telephely) jogerősen be van jegyezve a szolgáltatói nyilvántartásba. Egyes gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységek nyújtását jogszabály kizárólagosan állami szerv hatáskörébe utalhatja.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 3. §-ának (1) bekezdése szerint a Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a szociális és gyámhivatalt, valamint a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalt jelöli ki.

Jelen felhasználói kézikönyv célja, hogy útmutatást adjon az engedélyesek szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzésére, törlésére, adatközlésére irányuló eljárásoknak – a működést engedélyező szerv által – a szolgáltatói nyilvántartás informatikai rendszerében történő feladatai elvégzéséhez.

## 2. Átfogó ismertetés

### 2.1. Jogosultság

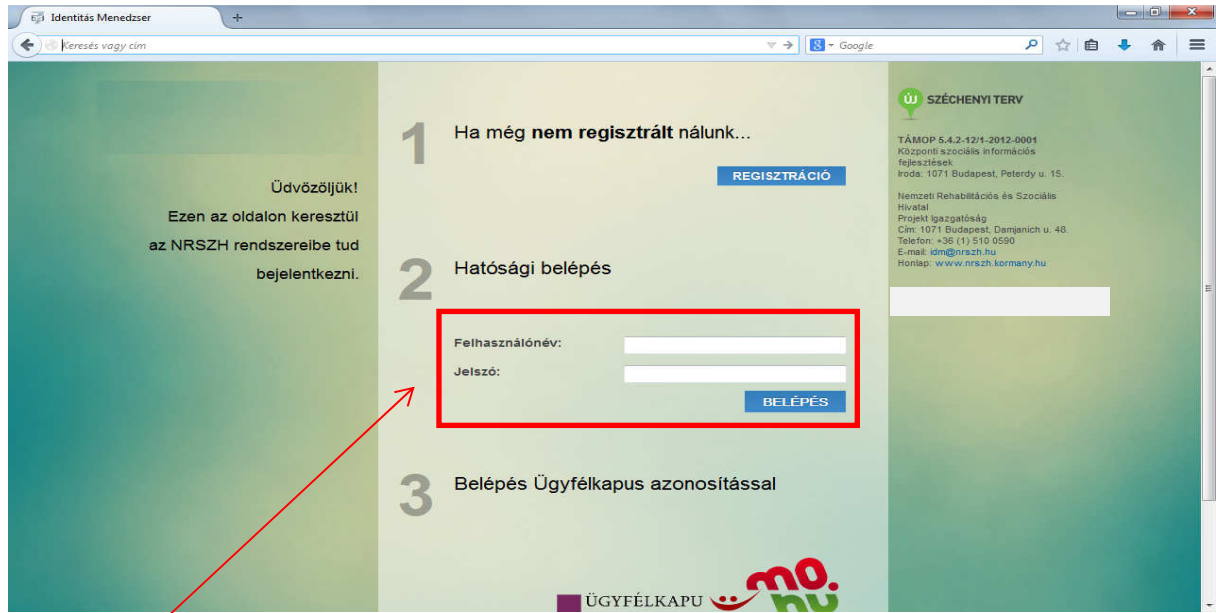
Az alábbi táblázat tartalmazza a rendszer szereplőinek nevét, és tevékenységük leírását.

| Szereplő neve               | Szereplő tevékenységének leírása   |
|-----------------------------|--|
| <b>SZGYH feladatkiosztó</b> | <p><b><u>Gyámhivatalhoz tartozó szereplő.</u></b></p> <p>Az elektronikusan benyújtott kérelem az SZGYH feladatkiosztó munkatárshoz érkezik, aki lehet az elbíráló szerepkört betöltő felhasználó is. Az SZGYH ezen munkatársa osztja ki az SZGYH ügyintézők számára az elektronikusan benyújtott kérelmeket.</p> <p>Az alábbi tevékenységek végrehajtását jogosult végezni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bejelentkezés</li><li>• Saját feladatainak lekérdezése és végrehajtása</li><li>• Elektronikus úton benyújtott kérelem kiosztása</li></ul>  |
| <b>SZGYH ügyintéző</b>      | <p><b><u>Gyámhivatalhoz tartozó szereplő.</u></b></p> <p>Átv teszi az SZGYH feladatkiosztó által neki kiosztott feladatot, majd megkezdi az elektronikusan benyújtott kérelem adatainak rögzítését és a kérelem iktatását. Majd a kérelmet kiadmányozza az eljárást lefolytató és döntést meghozó elbírálóra.</p> <p>Az alábbi tevékenységek végrehajtását jogosult végezni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bejelentkezés</li><li>• Átv teszi az SZGYH feladatkiosztó által neki kiosztott feladatot</li><li>• Saját feladatainak lekérdezése és végrehajtása</li><li>• Jogosultsághoz kötöten folyamatban lévő kérelmek folytatása</li><li>• Rögzítés lezárása</li></ul> |
| <b>NRSZH ügyintéző</b>      | <p><b><u>NRSZH-hoz tartozó szereplő.</u></b></p> <p>Feladata az új ágazati azonosító kiadásának engedélyezése, a működési engedélyekhez kapcsolódó szakmai feladatok ellátása, koordinálása.</p> <p>Az alábbi tevékenységek végrehajtását jogosult végezni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bejelentkezés</li><li>• Saját feladatainak lekérdezése és végrehajtása<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ágazati azonosító kiadásának engedélyezése</li><li>○ Kérelem visszaküldése az SZGYH ügyintézőhöz</li></ul></li></ul>   |
| <b>SZGYH elbíráló</b>       | <p><b><u>Gyámhivatalhoz tartozó szereplő.</u></b></p> <p>Feladata a rögzített kérelem adatainak ellenőrzése és az irat kiadmányozása. Amennyiben hibát észlel az iraton, javításra visszaküldheti az SZGYH ügyintézőnek.</p> <p>Az alábbi tevékenységek végrehajtását jogosult végezni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bejelentkezés</li><li>• Saját feladatainak lekérdezése és végrehajtása (irat kiadmányozása)</li><li>• Ha a rögzített kérelem nem megfelelő adattartalmú, akkor a kérelmet javításra visszaküldi az SZGYH ügyintézőnek</li></ul>  |

## 2.2. Belépés a rendszerbe

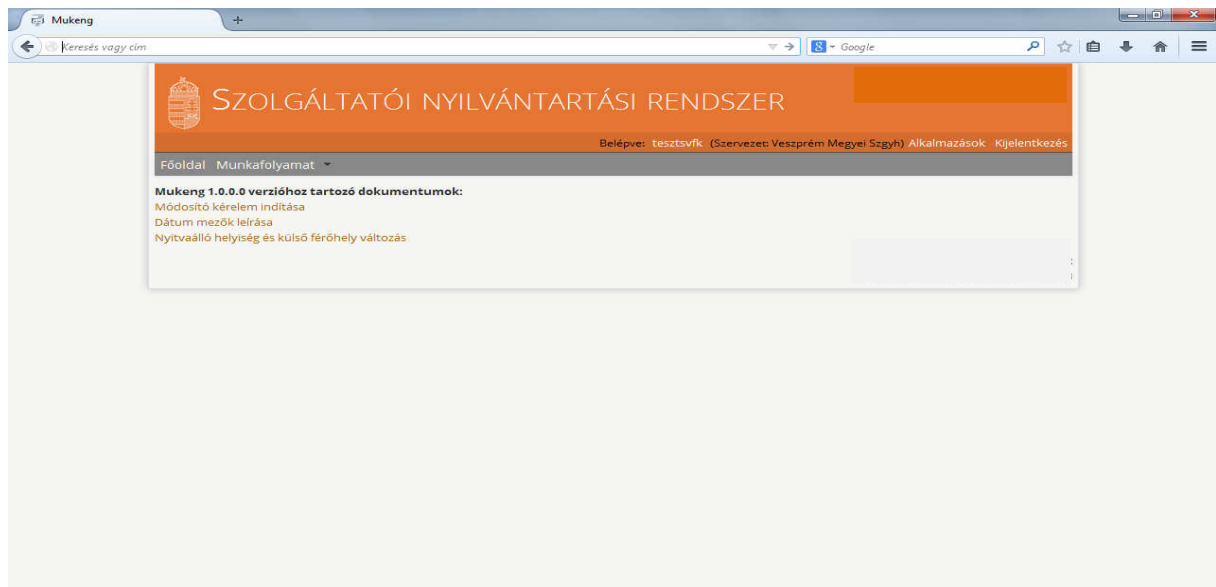
Elsőként indítson el egy böngésző programot, majd a címsávba írja be a rendszer URL címét:

<https://mukeng.nrszh.hu/mukeng>



Adja meg a bejelentkezési nevét és jelszavát.

A sikeres belépés után az alábbi képernyő jelenik meg:



### **FIGYELEM!**

A Felhasználót a rendszer 15 perc inaktivitás után kijelentkezteti, ezzel akadályozva azt, hogy illetéktelenek hozzáférjenek a Felhasználó által kezelt adatokhoz. Emiatt ügyeljen arra, hogy folyamatosan mentse munkáját!

## 2.3. A képernyő felépítése, navigációs lehetőségek

A képernyő címsorában, jobboldalon a bejelentkezett felhasználó neve található, mellette annak a szervezetnek a megnevezése, amelyhez a felhasználó tartozik, tőle jobbra pedig a kijelentkezés gomb:

Belépve: [tesztsvfk](#) (Szervezet: Veszprém Megyei Szgyh) [Kijelentkezés](#)

A menüsorban azok a menüpontok jelennek meg, amelyek használatára a felhasználó jogosult. Egy-egy menüpontra kattintva lenyílik az ott elérhető funkciók listája:

**Menü**

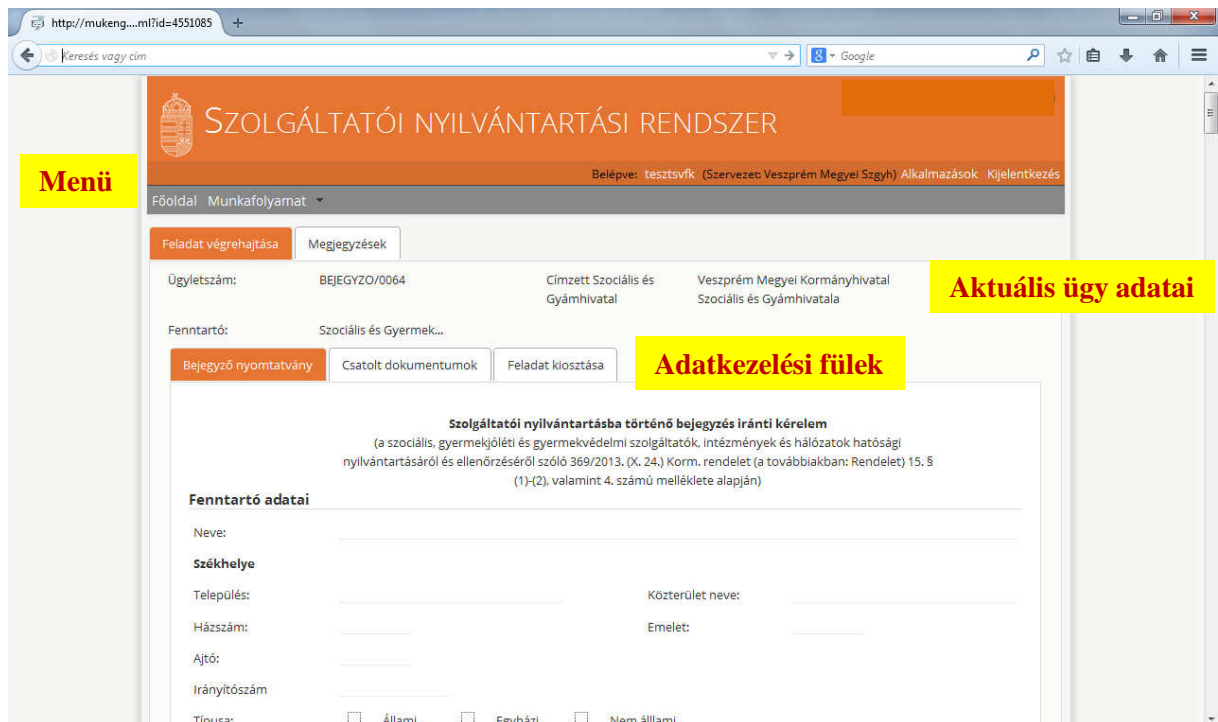
**Lekérdezési paraméterek**

**Találati lista fejléce (rendezés)**

**Találati lista látható elemei**

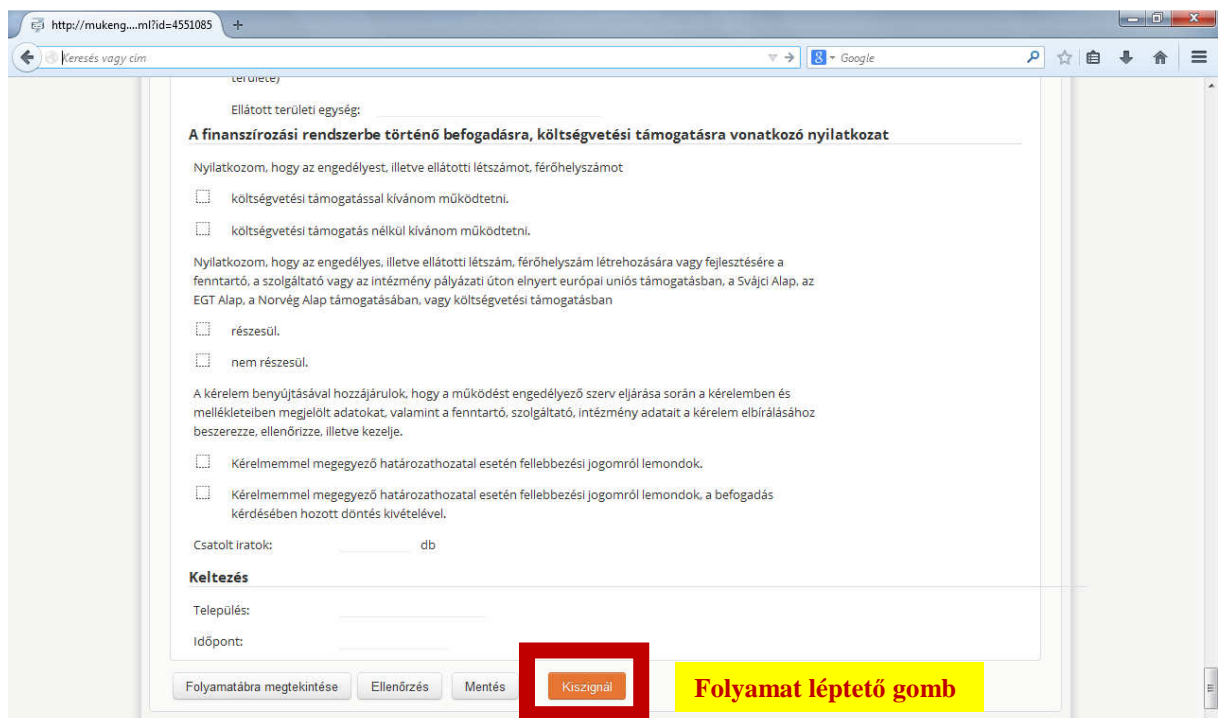
| Feladat                  | Ügyletszám    | Fenntartó              | Utolsó módosítás |
|--------------------------|---------------|------------------------|------------------|
| KI03 - Feladat kiosztása | BEJEGYZO/0064 | Szociális és Gyerme... | 2014.06.23.      |
| KI03 - Feladat kiosztása | BEJEGYZO/0063 | Szociális és Gyerme... | 2014.06.23.      |
| KI03 - Feladat kiosztása | MODOSITO/0047 | Szociális és Gyerme... | 2014.06.23.      |
| KI03 - Feladat kiosztása | BEJEGYZO/0092 | Szociális és Gyerme... | 2014.06.23.      |
| KI03 - Feladat kiosztása | BEJEGYZO/0036 | Csellengő Csemete ...  | 2014.06.16.      |
| KI03 - Feladat kiosztása | TORLO/0042    | Csellengő Csemete ...  | 2014.06.16.      |
|                          | TORLO/0037    | Csellengő Csemete ...  | 2014.06.16.      |

A munkaterület felső részében a szűrőfeltételek (lekérdezési paraméterek) adhatók meg, alatta pedig a feltételeknek megfelelő adatsorok láthatók.



A sorok részletes adatait bemutató képernyőkön a különböző típusú információk külön füleken érhetők el. Az adott képernyőn elérhető funkciók általában nyomógombbal indíthatók el.

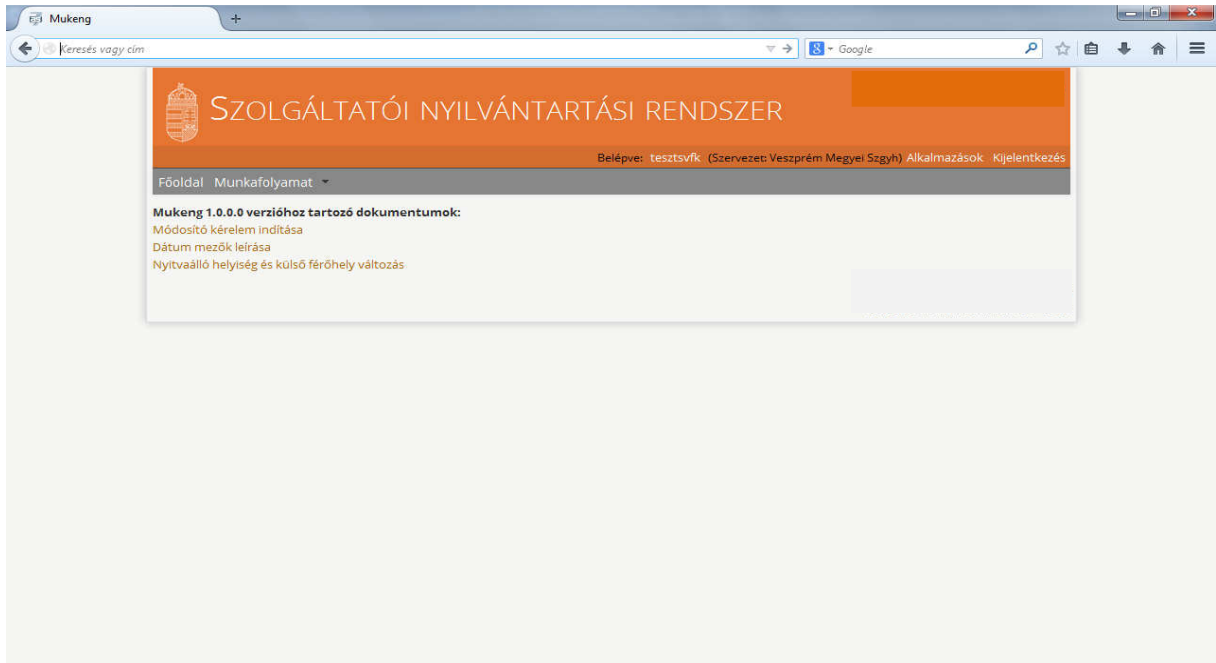
A navigálás elsősorban egér használatával történik, de az internet böngészőkben használható billentyűparancsok a MŰKENG rendszerben is működnek.



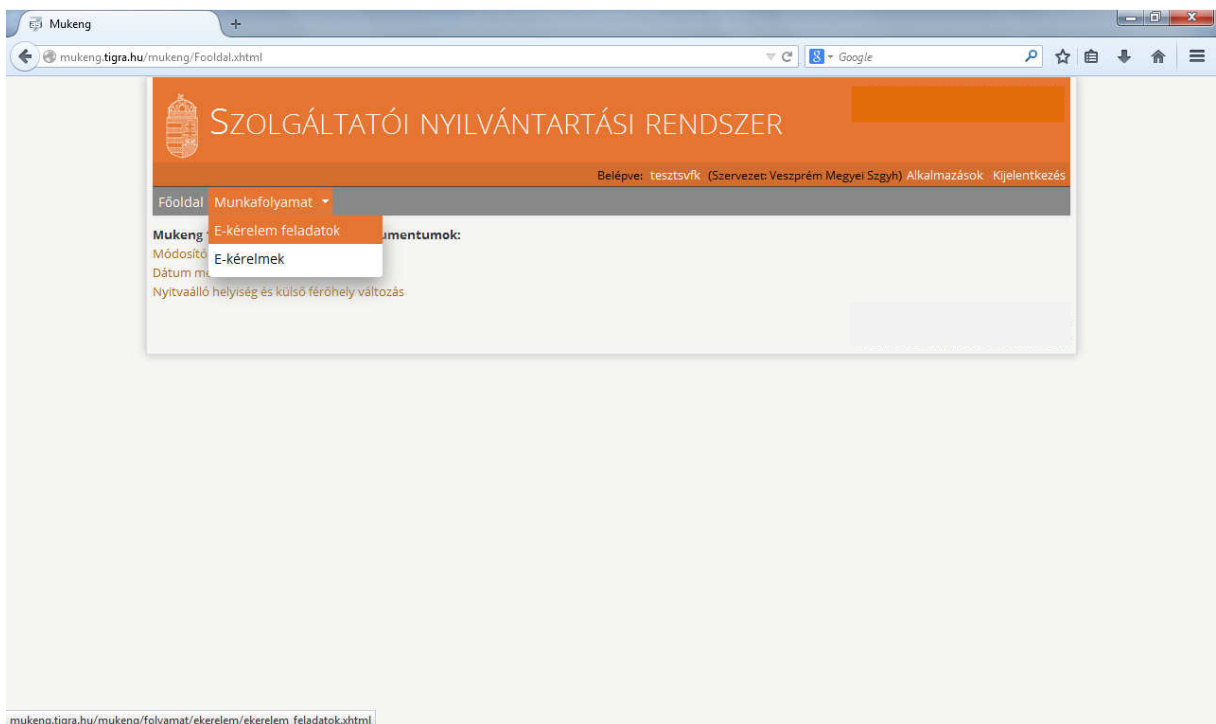
### 3. E-kérelem kiosztása (SZGYH feladatkiosztó)

#### 3.1. E-kérelem kiosztása SZGYH ügyintézőnek

Miután az SZGYH feladatkiosztó bejelentkezett a Mükeng alkalmazásba, a következőt látja:



A *Munkafolyamat*->*E-kérelem feladatok* között látja az elektronikus úton beküldött kérelmeket, amelyeket ki kell osztania az ügyintézőknek:














Ügyletszám:  Fenntartó név:

Kérelem rögzítő:

Keresés

Összesen: 14 sor (1 / 1)

|   | Feladat                  | Ügyletszám    | Fenntartó              | Utolsó módosítás |
|---|--------------------------|---------------|------------------------|------------------|
|  | KI03 - Feladat kiosztása | BEJEGYZO/0102 | Szociális és Gyerme... | 2014.06.24.      |
|  | KI03 - Feladat kiosztása | BEJEGYZO/0101 | Szociális és Gyerme... | 2014.06.24.      |
|  | KI03 - Feladat kiosztása | BEJEGYZO/0064 | Szociális és Gyerme... | 2014.06.23.      |
|  | KI03 - Feladat kiosztása | BEJEGYZO/0063 | Szociális és Gyerme... | 2014.06.23.      |
|  | KI03 - Feladat kiosztása | MODOSITO/0047 | Szociális és Gyerme... | 2014.06.23.      |
|  | KI03 - Feladat kiosztása | BEJEGYZO/0092 | Szociális és Gyerme... | 2014.06.23.      |
|  | KI03 - Feladat kiosztása | BEJEGYZO/0036 | Csellengő Csemete ...  | 2014.06.16.      |
|  | KI03 - Feladat kiosztása | TORLO/0042    | Csellengő Csemete ...  | 2014.06.16.      |
|  | KI03 - Feladat kiosztása | TORLO/0037    | Csellengő Csemete ...  | 2014.06.16.      |

Ha rákattintunk a „Szerkeszt” gombra megjelenik az elektronikusan benyújtott kérelem, amelyen fel van tüntetve az ügyletszám, a fenntartó, illetve az illetékes Szociális és Gyámhivatal:

Ügyletszám: BEJEGYZO/0102 Címzett Szociális és Gyámhivatal Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Fenntartó: Szociális és Gyerme...

**Bejegyző nyomtatvány** Csatolt dokumentumok Feladat kiosztása

**Szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés iránti kérelem**  
 (a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 15. § (1)-(2), valamint 4. számú melléklete alapján)

**Fenntartó adatai**

Neve: SZGYF

**Székhelye**

Település: Budapest Közterület neve: Visegrádi utca

Házszám: 49 Emelet: \_\_\_\_\_

Ajtó: \_\_\_\_\_

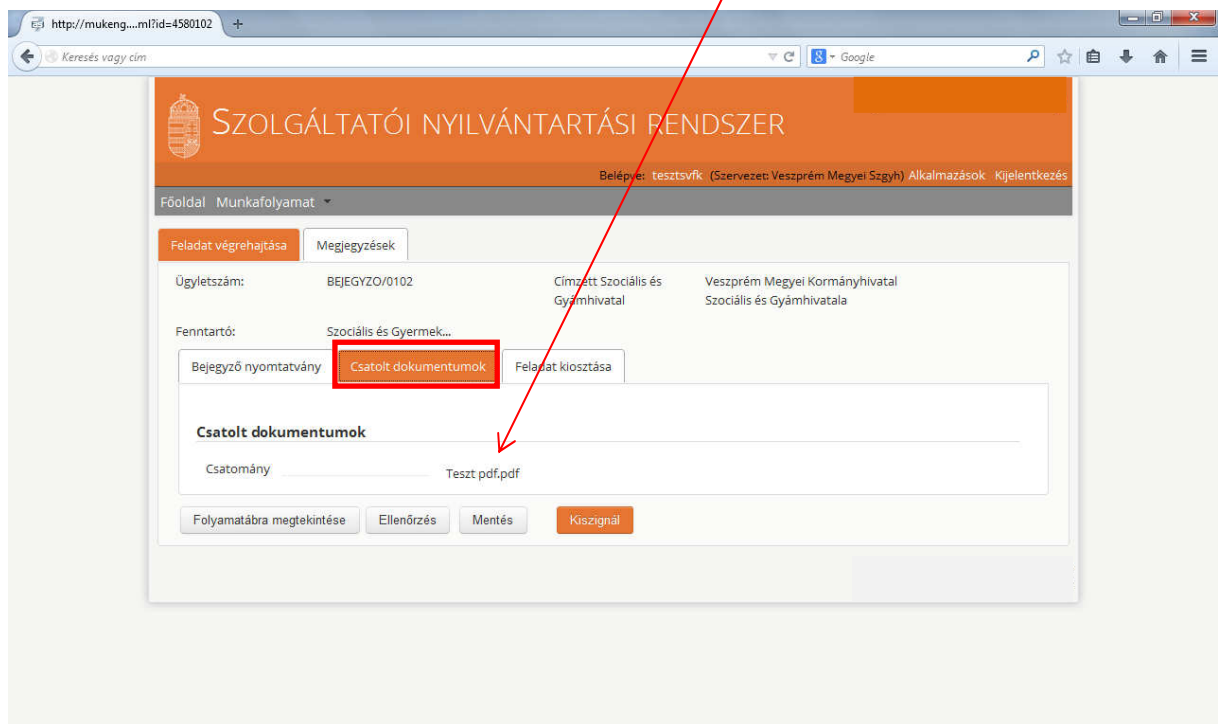
Irányítószám \_\_\_\_\_

Típusa:  Állami,  Egyházi,  Nem állami

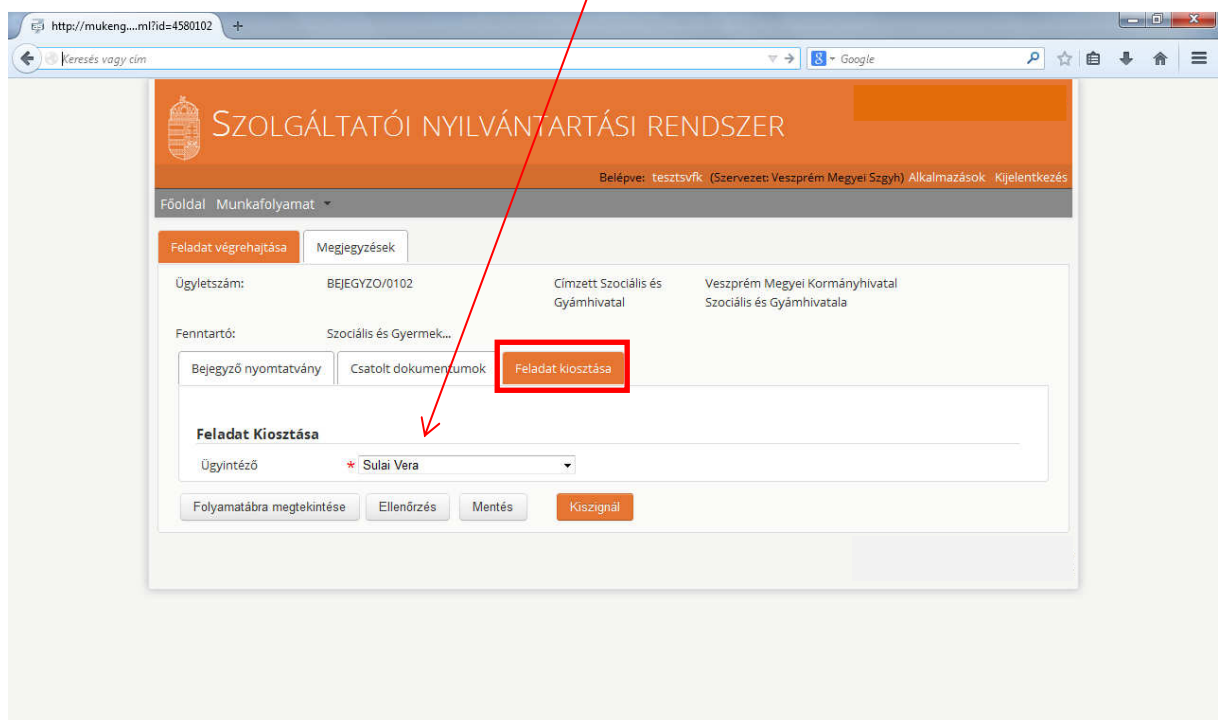
Ágazati azonosító: \_\_\_\_\_

Ezen a felületen tekintheti meg az SZGYH kiosztó a benyújtott kérelem űrlapot, amely bejegyző - jelen esetben -, módosító vagy törlő lehet.

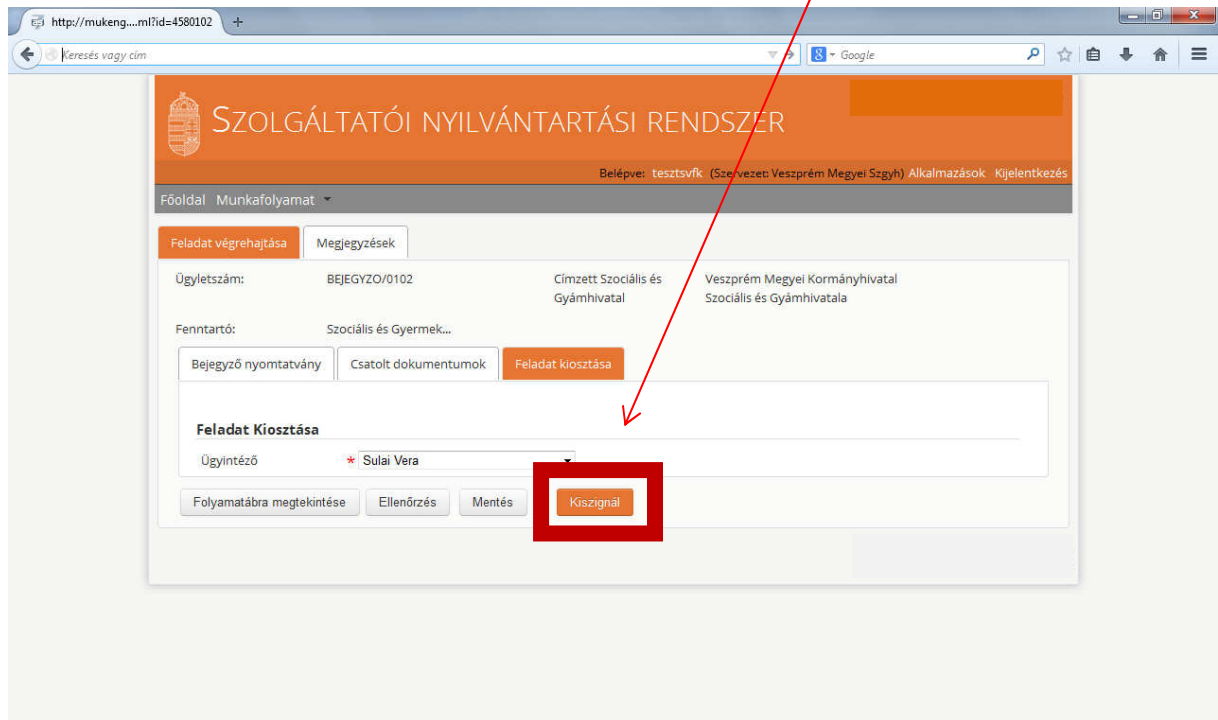
A „*Csatolt dokumentumok*” fülön látja a szükséges iratokat, melyek felcsatolásra kerültek:



A „*Feladat kiosztása*” fülön választható ki az az SZGYH-s ügyintéző, akinek a feladati közérül az adott kérelem:



Miután kiválasztottuk a megfelelő ügyintézőt a „**Kiszignál**” folyamatléptető gomb segítségével továbbléptetjük a folyamatot:



**A folyamatban továbblépést az I/b., II., III., IV., V., VI., VII. kötet tartalmazza.**