Foglalkoztatást helyettesítő támogatás FHT

Felhasználói kézikönyv

IV. számú melléklet

2014. 03. 28.

TÁMOP 5.4.2-12/1-2012-0001 Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Projekt Igazgatóság 1071 Budapest, Peterdy utca 15. Telefon: (1) 462-6474 Fax: (1) 462-6573 E-mail: projektiroda@nrszh.hu



Tartalomjegyzék

3	Új Fo	oglalkoztatás helyettesítő támogatás felvitele	4
	3.3	Új ellátás indítása	4
	3.4	Adatlap felvitele	7
	3.5	Ügyféladatok felvitele	7
	3.6	Ellenőrzések vizsgálata1	L7
	3.7	Kérelem adatainak felvitele 1	19
	3.8	Döntés-tervezet adatainak felvitele 2	22
	3.9	Döntés és kiadmányozás2	23
	3.10	Jogerő figyelés2	26
	3.11	Fellebbezés figyelése 2	28
4	Fogla	alkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / szüneteltetése	32
	4.3	Szüneteltetés módosító ügy indítása	32
	4.4	Szüneteltetés módosító ügy adatainak felvitele	34
	4.5	Szüneteltetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	34
	4.6	Szüneteltetés módosító ügy Jogerő figyelés	36
5	Fogla	alkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / Felülvizsgálat	37
	5.3	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása	37
	5.3.3	1 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele	39
	5.4	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása 4	12
	5.5	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés 4	14
6	Fogla	alkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / ellátás felfüggesztése 4	15
	6.3	Felfüggesztés módosító ügy indítása 4	ł5
	6.4	Felfüggesztés módosító ügy adatainak felvitele 4	16
	6.5	Felfüggesztés módosító ügy döntés és kiadmányozása 4	1 7
	6.6	Felfüggesztés módosító ügy Jogerő figyelés 4	18
7	Fogla	alkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / ellátás megszüntetése 4	19
	7.3	Megszüntetés módosító ügy indítása 4	19
	7.4	Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele	51
	7.5	Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	53
	7.6	Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés	54
8	Fogla	alkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / ellátás lezárása	55

	indítása	8.3 Lezárás módosító ügy	8.3
	adatainak felvitele	8.4 Lezárás módosító ügy	8.4
Illetékességváltás miatti 57	támogatás új ügy felvitele att	Foglalkoztatás helyettesítő nódosító kérelem (áttétel) mi	9 Fog módos

3 Új Foglalkoztatás helyettesítő támogatás felvitele

3.3 Új ellátás indítása

A főmenüben a **Munkafolyamat** elnevezésű funkcióra állunk, az alatta lenyíló további menükből az **Új ügy indítását** választjuk és ráklikkelünk.

★ Főoldal	Munkafolyamat 👻	Nyilvántartás 👻	Törzsadatok 👻	Riportok 👻	
Üdvözöljük a	Új ügy indítása				
Rendszer üze	Saját feladataim				

Az **Új ügy indítását** választva megjelenik az **Új ügy indítása** elnevezésű felület, mely alatt látható az **Ellátás típus** kiválasztása.

Az **Ellátás típus**ban kell azt az ellátást (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély, lakásfenntartási támogatás, lakásfenntartási támogatás – adósságkezelési támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, időskorúak járadéka, ápolási díj, közgyógyellátás) kiválasztani, amelyre el kívánjuk kezdeni az adatrögzítést.

Jelen esetben a Foglalkoztatás helyettesítő támogatást választjuk ki.

★ Főoldal	Munkafolyamat 🕞	Nyilvántartás 👻 Törzsadatok 👻 Riportok 👻	
Új ügy indítá	sa		
Ügy típus kivá	lasztása		
Ellátás típus:			-
Ügy típus:		-	^
		Ápolási díj - alanyi	
Ügy indítása		Ápolási díj - méltányossági	=
		Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	
	24.07	ldőskorúak járadéka	_
verzioszam. 1.1.1-	2197	Közgyógyellátás - alanyi	
		Közgyógyellátás - méltányossági	
		Közαvóαvellátás - normatív	~

Ezt követően az **Ügy típus** legördülő mezőben kiválasztjuk az **Új ellátás megállapítását** és az **Ügy indítása** funkció gombra kattintva indíthatjuk az új ellátás folyamatot.

★ Főoldal	Munkafolyamat 👻	Nyilvántartás - Törzsadatok - Riportok -
Új ügy indítá	isa	
Ügy típus kiva	álasztása	
Ellátás típus:		Foglalkoztatást helyettesítő támogatás
Ügy típus:		Új ellátás megállapítása
Ünv indítása		

Megjelenik az Ellátás ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a lap felső részében az ügy, azaz az ellátás azonosító adatai láthatók, ezekkel az adatokkal nincs teendője a felhasználóknak.

Feladat végrehajtása	Folyamattörténet			
Ellátás típus:	Foglalkozt	atást helyettesítő támogatá:	8	
Ügy típus:	Új ellátás	megállapítása		
Ellátás azonosító:	FHT-0011	937/2014		
Ügy azonosító:	PTR00000	05202	Feladat:	PTLKER01 - Tényállás tisztázása
lgénylő neve:			TAJ szám:	
Előzmény:			Előzmény elbírálási	azonosító:

Az oldalon 5 "fül" jelenik meg, mely az adatrögzítésen vezeti végig a felhasználót.

Az 5 felület elnevezése:

- Adatlap
- Ügyféladatok
- Ellenőrzések
- Kérelem adatai
- Döntés-tervezet adatai

A felület alsó részében további funkciógombokat láthatunk, melyek minden további felületen megtalálhatók, szerepük és funkciójuk a továbbiakban is azonos a most ismertetettekkel:

Ellenőrzés	Mentés	Vissza	Ügy visszavonása	Döntés és kiadmányozás	Folyamatábra megtekintése

Az **Ellenőrzés funkció** indításával a rendszer leellenőrzi, hogy a már felvitt adatok helyesek-e, illetve még milyen kötelező adatok nincsenek kitöltve. Piros sávban megjelennek a hibaüzenetek, a még ki nem töltött kötelező mezők rózsaszínű jelzést kapnak. Ilyenkor a rendszer az összes fülön ellenőrzi az adatokat. Rózsaszínnel jelöli azokat a füleket, amelyeken hibát talál vagy még nem került kitöltésre. Ezeket a felhasználónak javítania kell.

A **Mentés funkció** indításával a rendszer tárolja az adatokat.

A **Vissza funkció** arra szolgál, hogy a be nem fejezett rögzítést a Vissza gombra való kattintással a rendszerben a Saját feladataim menüben lehet visszakeresni.

Az **Ügy visszavonása funkció**t akkor kell alkalmaznunk, ha elkezdtünk felvinni egy ellátást, de valamilyen okból mégsem szeretnénk folytatni az adatrögzítést. Ilyenkor el kell indítanunk az ügy visszavonását, aminek hatására ez az ellátás már nem egy élő ellátás lesz (a törlést helyettesíti, mivel törölni nem lehet a rendszerből).

Döntés és kiadmányozás funkcióval tudjuk elindítani a döntéskiadmányozás feladatot. Ez a funkció mindig az adott ügynél kerül bemutatásra, itt most nem részletezzük.

A **Folyamatábra megtekintése** funkciógombra kattintva megtekinthetjük, hogy rögzítésünk melyik fázisban tart. (A rögzítés bármelyik fázisában elérhető és megtekinthető.)

3.4 Adatlap felvitele

Az **Adatlap** fület kiválasztva láthatjuk az eljáró hatóság és az adatrögzítő adatait, melyeket a rendszer a bejelentkezett felhasználó alapján automatikusan tölt ki. Ezen kívül még legördülő listából kiválasztható az ellátás ügyintézőjének a neve. (Az ügyintéző nem minden esetben egyezik meg az adatrögzítő személyével, ezért szükséges kiválasztani.)

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai		
Eljáró hato	óság					
Név:						
Cím:						
Telefon:						
Jelenlegi h	hatóság:					
Ügyintéző	i					
Név:					•	
Telefon:						
E-mail cín	n:					
Adatrögzít	tő					
Név:						
Telefon:						
E-mail cín	n:					
Ellenőrzé	s Mentés	Vissza	Ügy visszavonása	Döntés és kiadmány	ozás Folyamatábra megtekintése	

3.5 Ügyféladatok felvitele

Az Ügyféladatok az Új ügy indítása és a felülvizsgálat módosító ügy típusok esetében2015.06.23-tól tartalmazza az OEP ellenőrzés funkciót (az Igénylő és az ellátásban érintett személy esetében is), melyről részletes leírást találnak a <u>www.szocialisportal.hu</u> weboldalon a felhasználói kézikönyv menüpont alatt!

Az ügyféladatok rögzítésére, az **Ügyféladatok** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik az ügyfél felvitelét kiszolgáló felület.

Adatlap Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai		
 Igénylő 					ú
TAJ szám:	*		7		
TAJ szám jellege:	Magyar TA	U	•		
OEP ellenőrzés állapota:					
Ügyféltörzsből kiválaszt	0	EP ellenőrzés			
Szerepkör: Családi név: ▼ Utónév: Új ügyfél	* Igénylő *				
Új ügyfél					
Ellenörzés Mentés	Vissza	Ugy visszávonása	Döntés és kiadmányozá	s Folyamatábra megtekintése	

Elsőként az **Igénylő**, azaz az ellátást igénylő ügyfél adatait vigyük fel:

Egy ellátásnak mindig van **Igénylője**, aki a kérelmet benyújtotta és számára az ellátás határozat formájában megállapításra kerül.

TAJ szám – 9 karakter hosszú szám

Abban az esetben, ha már a rendszerben eltárolt személyről van szó, akkor nem szükséges az adatait berögzíteni, mert az **Ügyféltörzsből kiválaszt** funkció gombbal átemelhetjük az adatait a felületre. Amennyiben szükséges, módosíthatjuk is az adatait. Jelen esetben viszont új ügyfél teljes adatfelvitelét mutatjuk be.

TAJ szám jellege – Legördülő listából kiválasztható. Alapértelmezésben a **"Magyar TAJ"** jelenik meg. Ilyenkor a TAJ szám 9 karakter hosszú, a magyar Társadalombiztosítási Azonosító Jelet kell berögzíteni a TAJ szám mezőbe.

Abban az esetben, ha külföldi TAJ száma van az ügyfélnek, akkor azt szükséges kiválasztani, hogy: **"Magyarországon nem rendelkezik TAJ számmal"**. Ilyenkor a külföldi TAJ számot szükséges berögzíteni a TAJ szám mezőbe.

Abban az esetben, ha egyáltalán nincs TAJ száma az ügyfélnek, akkor azt szükséges kiválasztani, hogy: **"Nem rendelkezik TAJ számmal"**. Ebben az esetben a rendszer az adatok mentésekor – a Tényállás tisztázása feladat végrehajtását követően a Határozat/végzés űrlapon - egy ideiglenes azonosítót képez a TAJ szám mezőbe. Az Ideiglenes TAJ szám képzése csak a Döntés és kiadmányozás folyamatlépésben jelenik meg.

Szerepkör – legördülő listából kell kiválasztani, Igénylő

Családi név – az Igénylő családi neve. Amennyiben van az ügyfél neve előtt titulus, akkor azt a családi név előtt lévő legördülő listából kiválaszthatjuk, mint pl.: Dr.

Utónév – az igénylő utóneve

A **"IGÉNYLŐ" felirat előtti "+" jelre kattintva** lenyithatjuk az igénylő további adatait kiszolgáló felületet, és folytathatjuk a rögzítést. Ilyenkor a + jel – jelre változik, ha a negatív jelre ráklikkelünk, akkor ismét becsukja a rendszer az adatokat.

TAJ szám: *						
FAJ szám jellege:	Magyar TAJ	•				
OEP ellenőrzés állapota:						
Ügyféltörzsből kiválaszt	OEP ellenőrzés					
Szerepkör: *	lgénylő	•				
Családi név: - 💌 *			Születési családi név:	*		
Utónév: *		>	Születési utónév:	*		
Születési hely: *			Születési idő (év, hónap, nap):	*		Ē
Anyja születési név - családi név: *			Anyja születési név - utónév:	*		
Neme:	-	•				
Állampolgárság:	magyar	-				
Családi állapota:	-	•				
Eltartott gyermek(ek) száma *	0	fő				
Fogyatékossági támogatásban része)sül:					
l akóholy						
Lanollely						
Lakóhellyel nem rendelkezik:						
Lakóhellyel nem rendelkezik:						
Lakóhellyel nem rendelkezik: Ország: * Magyarország						
Lakóhellyel nem rendelkezik: Ország: * Magyarország Irányítószám.	·	Település: *				
Lakóhellyel nem rendelkezik: Ország: * Magyarország Irányítószám. Közterület: *		Település: *		•	Házszám:	

Születési családi név – az igénylő születéskori családi neve

Születési utónév – az igénylő születéskori utóneve

Abban az esetben, ha az igénylő születési neve megegyezik a jelenlegi nevével,

mivel azt már felvittük, a születési családi név előtti ikonra klikkelve a rendszer bemásolja azt.

Születési hely – az igénylő születési helye

Születési idő – A dátum mezőknél, mint pl.: születési dátum, vagy beírjuk a pontos dátumot, vagy kiválasztjuk a dátumválasztóból. Ha beírjuk, figyelni kell a **helyes formátumra: éééé.hh.nn. pl.: 1967.05.12.**

Anyja születési név - családi név – az igénylő anyjának születési családi neve

Anyja születési név - utónév - az igénylő anyjának születési utóneve

Neme – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt

Állampolgárság – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt. Ha leütjük például az "m" betűt, akkor a lista az m betűvel kezdődő állampolgárságokra ugrik. Amennyiben az állampolgárságnál nem "Magyar"-t választunk ki, akkor megjelenik a felületen az **"Idegenrendészeti jogállás"** mező, és a legördülő listából a megfelelőt kell kiválasztani. Ebben az esetben az **"Idegenrendészeti jogállás"** mező kitöltése kötelező.

Családi állapota – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt

Fogyatékossági támogatásban részesül - amennyiben részesül az ügyfél fogyatékossági támogatásban, akkor be kell jelölni a mezőt (rákattintva pipát teszünk a mezőbe)

Lakóhely adatokkal folytathatjuk az adatfelvitelt:

Lakóhel	у		
Lakóhellyel ne	em rendelkezik: 💽		
Típus: *	-	*	
	-		
	Fiktív lakcím Szálló		
تحملمينم ا	Település szintű lakcím		

Lakóhely								
Lakóhellyel nem rendelkezik: 🗾 🛃								
Típus: *	Szálló	v	Megnevezés:	BMSZKI				
Ország:	Magyarország	~						
Irányítószám:	1134		Település:	Budapest				
Közterület:	Dózsa György		Közt. jelleg:	út	*	Házszám:	152.	
Épület:		_épcsőház:	Emelet:	Ajtó:		Helyrajzi sz.:		
/	- /							

A Lakóhellyel nem rendelkezik mező szolgál a hajléktalan státuszú ügyfelek lakcímének nyilvántartására.

Amennyiben bejelöljük (rákattintva pipát teszünk a mezőbe) a **Lakóhellyel nem rendelkezik** mezőt, akkor lehet kiválasztani a **Típus** listából a megfelelő elemet.

Amennyiben a típusnál **Szállót** választunk ki, akkor a megnevezés mezőben a szálló nevét szükséges megadnunk, majd a pontos címét.

Amennyiben a típusnál **Fiktív lakcímet** választunk ki, akkor a fiktív cím adatait szükséges megadnunk.

_akóhellyel nei	m rendelkezik: 🗾 💌						
ïpus: *	Fiktív lakcím	~					
)rszág:	Magyarország	~					
ányítószám:	1012	Telep	ülés: Budapest				
özterület:	Krisztina	Közt. j	elleg: tér		*	Házszám:	25.
pület:	Lépcsőház:	Emel	et:	Ajtó:		Helyrajzi sz.:	
l akábal							
Lakóhel	у						
Lakóhely Lakóhellyel ne	y em rendelkezik:						
Lakóhel y Lakóhellyel ne Típus: *	y em rendelkezik: ☑ Település szintű lakcím	Egyéb	adat: Budapest,	13. kerület			
Lakóhely Lakóhellyel ne Típus: • Ország:	y em rendelkezik: ▽ Település szintű lakcím Magyarország	✓ Egyéb	adat: Budapest, 1	13. kerület			

Amennyiben a típusnál **Település szintű lakcímet** választunk ki, akkor a települést szükséges a cím mezőben berögzítenünk.

Cim * Pudance 12 kerilar	
	Cím * Pudanost 12 korillad

Amennyiben a **Lakóhellyel nem rendelkezik** mező jelölésre került az ügyfélnél, **Tartózkodási hely** nem rögzíthető.

Amennyiben rendelkezik lakóhellyel az igénylő, akkor annak pontos címét a következő módon adhatjuk meg:

Lakóhellyel n	em rendelkezik:						
Ország:	Magyarország	•					
lrányítószám:	3431		Település:	Vatta			
Közterület:	Kör		Közt. jelleg:	utca	•	Házszám: 12	2
Épület:	Lépcsőház:		Emelet:	Ajtó:		Helyrajzi sz.:	

Ország – legördülő listából kiválasztjuk (Magyarország). Ha leütjük például az "m" betűt, akkor a lista az m betűvel kezdődő országokra ugrik.

Irányítószám – begépelve a számot a rendszer felajánlja a lehetőségeket és amennyiben szükséges a legördülő listából kiválaszthatjuk.

Település – a rendszer az irányítószám kiválasztásakor feltölti a megfelelő település nevet. Amennyiben olyan irányítószám kerül kiválasztásra melyen több település is szerepel, akkor a rendszer nem ad meg települést, de csak azt fogja elfogadni településként, ami ahhoz az irányítószámhoz tartozik

Közterület, Közt. Jelleg, Házszám – Berögzítjük a közterület nevét, legördülő listából kiválasztjuk a közterület jellegét és berögzítjük a házszámot.

Amennyiben szükséges, akkor az **épület, lépcsőház, emelet és ajtó** adatok is megadhatók.

Abban az esetben, ha csak az **irányítószám**, a **település** és a **helyrajzi szám** ismert, akkor elégséges csak azokat az adatokat megadni.

Életvitelszerűen ezen a címen él – Abban az esetben, ha az ügyfél a lakóhelyén él életvitelszerűen, akkor azt szükséges bejelölni. Amennyiben a tartózkodási helyén él életvitelszerűen, akkor a tartózkodási hely cím adatainak felvitelekor kell bejelölni az **Életvitelszerűen ezen a címen él** mezőt. Az egyik helyen kötelező a bejelölés: vagy a lakóhelynél vagy a tartózkodási helynél. Amennyiben egyik helyen sem, vagy mindkét helyen jelölésre kerül a mező, a rendszer hibaüzenetet jelenít meg, és nem enged továbblépni a Tényállás tisztázása folyamatlépésből.

Amennyiben van az ügyfélnek tartózkodási helye, akkor a **Tartózkodási hely** adatokat is felrögzíthetjük. A tartózkodási hely adatait a lakóhely adatainak felvitelekor bemutatottakkal azonos módon vihetjük fel.

)rszág:	Magyarország	-					
ányítószám:	6500		Település:	Baja			
özterület:	Teleki		Közt. jelleg:	körtér	•	Házszám:	
pület:	Lép	csőház:	Emelet:	/	Ajtó:	Helyrajzi	6473

Amennyiben rendelkezik az ügyfél levelezési címmel, akkor a **Levelezési cím** adatokat is felrögzíthetjük.

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Levelezési címre kéri**, akkor ezt követően a már ismertetett módon a pontos levelezési címet szükséges felrögzíteni.

evelezesi cim	meghatározása:	Levelezési címre kéri	~		
ırszág: *	Magyarország				
nyítószám:*	1011		Település: *	Budapest	
özterület:	Fátra		Közt. jelleg:	emlékút 🗸	Házszám: 65.

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Postafiókra kéri**, akkor ezt követően a postafiók cím adatait szükséges felrögzíteni.

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:	Postafiókra kéri	V	
Orszég: * Magyarország	V		
Irányítószám:* 1011		Település: *	Budapest
Pf. száma: * 256			

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Postán maradóra kéri**, akkor ezt követően a posta címadatait szükséges felrögzíteni.

Levelezé	si cím			
Levelezési cím	meghatározása:	Postán maradóra kéri		
Ország: *	Magyarország			
Irányítószám:*	1011		Település: *	Budapest

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Lakóhely címére kéri**, akkor ezt követően már nincs teendőnk, hisz a lakóhely címét már felvittük.

Levelezési cím			
Levelezési cím meghatározása:	Lakóhely címére kéri	×	

A **Levelezési cím meghatározása** legördülő listából kiválasztjuk, hogy **Tartózkodási hely címére kéri**, akkor ezt követően már nincs teendőnk, hisz a tartózkodási címét már felvittük.

Levelezési cím		
Levelezési cím meghatározása:	Tartózkodási hely címére kéri	

Végül az ügyfél egyéb adatait van lehetőségünk felvinni, mint **vezetékes-** és **mobil telefonszám, e-mail cím.**

Egyéb adatok			
Telefonszám (vezetékes):	1-234-1245	Telefonszám (mobil):	
E-mail cím:	xyas@t-online.hu		

A felület alján található **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat. Célszerű a mentést az adatok felvitelekor többször is elindítani, de egy-egy felület befejezésekor mindenképpen indítsuk el a mentést. Az **Ellenőrzés** funkció indításával ellenőrizhetjük, hogy minden kötelező adatot megadtunk-e. Amennyiben valamit kihagytunk, azt a mezőt pirossal bejelöli a rendszer.

Mező megnevezése	Kötelezőség (feltétel)
TAJ szám	Igen, ha a TAJ szám jellege:
	Magyar TAJ, vagy Magyarországon nem rendelkezik TAJ számmal
Szerepkör	Az első személy rögzítésénél alapértelmezetten igénylő
Családi név	Igen
Utónév	Igen
Születési családi név	Igen
Születési utónév	Igen
Születési hely	Igen
Születési idő	Igen
Anyja születési családi neve	Igen
Anyja születési utóneve	Igen
Neme	Mező töltése kötelező
Eltartott gyermek(ek) száma	Igen, alapértelmezetten 0 jelenik meg
Lakóhely adatok	Igen

Igénylő estében a következő adatok kötelezők:

Ezt követően a felület alján található funkció gomb indításával az **Igénylő adatai** alatt megjelenik az új ügyfél felviteléhez szükséges **Ellátásban** érintett személy felület.

Itt lehet rögzíteni például a házastárs/élettárs, gyermek és egyéb hozzátartozók/háztartástagok/családtagok adatait. Minden új ügyfél felvitele előtt el kell indítani az **Új ügyfél** funkciót, ekkor megjelennek a kitölthető mezők.

Az adatok felvitelének módja megegyezik az Igénylőnél már bemutatottakkal.

Fontos, hogy a szerepkörhöz a megfelelőt válaszuk ki a legördülő listából.

+ Ellátásban éri	ntett személy
TAJ szám:	*
TAJ szám jellege:	Magyar TAJ
OEP ellenőrzés állapota:	
Ügyféltörzsből kiválaszt	OEP ellenőrzés
Szerepkör:	* - •
Családi név: 💶 👻	* Egyéb
Utónév:	Gyermek Gyermek házastársa/élettársa
Új ügyfél	Házastárs/élettárs Házastárs/élettárs nagyszülője
	Hazastars/elettars szuloje Igénylő
	Nagyszülő Szülő
Ellenőrzés Mentés	Testvér /issza Ugy visszavonása Döntés és kiadmányozás Folyamatábra megtekintése

Abban az esetben, ha az ellátásban érintett személy címe megegyezik az igénylő címével – és ez vonatkozik a lakóhely és tartózkodási hely címekre is - akkor nem szükséges újból megadni. Ebben az esetben a **Lakóhely** legördülő listából kell kiválasztani, hogy **"Lakóhelye az igénylő lakó helye"** vagy **"Lakóhelye az igénylő tartózkodási helye"**, illetve a **Tartózkodási hely** legördülő listánál azt kell kiválasztanunk, hogy **"Tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye"** vagy **"Tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye"**.

Ellátásban érinte	tt személy					Û
TAJ szám: *						
TAJ szám jellege:	Magyar TAJ	•				
OEP ellenőrzés állapota:						
Ügyféltörzsből kiválaszt	OEP ellenőrzés					
Szerepkör: *		•				
Családi név: - 💌 *			Születési családi név:	*		
Utónév: *		>	Születési utónév:	*		
Születési hely: *			Születési idő (év, hónap, nap):	*		۵
Anyja születési név - családi név: *			Anyja születési név - utónév:	*		
Neme:	-	-				
Állampolgárság:	magyar	-				
Fogyatékossági támogatásban részes	sül:					
Lakóhely						
Lakóhely:	Egyéb lakóhely	-				
Lakóhellyel nem rendelkezik:						
Ország: * Magyarország	•					
lrányítószánť.		Település: *				
Közterület: *		Közt. jelleg: * _		-	Házszám:	
Épület:	Lépcsőház:	Emelet:	Ajtó:		Helyrajzi sz.:	
Életvitelszerűen ezen a címen él:						

Amennyiben felvitelre került egy olyan ügyfél, akinek adatait törölni szeretnénk, azt az ügyfél (Ellátásban érintett személy) adatai mellett lévő törlés (szemetes ikon)

funkcióval tehetjük meg:

3.6 Ellenőrzések vizsgálata

Válasszuk ki az **Ellenőrzés** fület. A rendszer automatikusan megjeleníti az ellenőrzésvizsgálat eredményét a következő bontásban:

- Igénylő aktuális ellátásai
- Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások
- Jelen ellátással együtt járó ellátások
- Háztartáson belül jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

Az ellenőrzés lefut az igénylőre. Ahol az ellátás megállapítása 2 szereplős – pl. RGYK (ott azt vizsgálom először, hogy a jogosult gyermekre vesznek-e igénybe RGYK-t), ott mind a két esetben jogosult és igénylő személyre is lefut az ellenőrzés.

Az ellenőrzések között találunk tiltó jellegűeket – piros színnel jelöltek -, és olyanokat, amelyek tájékoztatásként szolgálnak. Minden ellátásnál más.

Tiltó jellegű ellenőrzés: Jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások, Háztartáson belül jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások, Ingatlanra vonatkozó jelen kérelemmel egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások.

Tájékoztató jellegű ellenőrzések: Igénylő aktuális ellátásai, Jelen kérelemmel együtt járó ellátások.

Az ellenőrzések felületen jelenik meg az elbíráló hatóság neve. Abban az esetben, ha az ellátás máshol már folyamatban van, kiíródik a hatóság neve.

Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság – a hatóság adatai láthatóak, amely az ellátás szempontjából a lakcím alapján illetékes. Az illetékességvizsgálat alapja az igénylő lakcíme.

yénylő aktuális ellátásai yénylő aktuális ellátásai yeny összesen: 0 sor (1 / 1) Hellátás megnevezése Támogatásnyújtás Felülvizsgálat Ellátás Ellátás Ellátás Ellátás Ellátás	datlan Ünvféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
génylő aktuális ellátásai S I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		
génylő aktuális ellátásai S I Összesen: 0 sor (1 / 1) III i i i i i i i i i i i i i i i i i i		
S I Összesen: 0 sor (1 / 1) I Ellátás megnevezése Támogatásnyújtás kezdete Felülvizsgálat dátuma Ellátás azonosító Ellátás állapota Ellátás Ellá	nénylő aktuális ellátásai	
S I	gengie antaane enaaean	
Ellátás megnevezése Támogatásnyújtás kezdete Felülvizsgálat dátuma Ellátás azonosító Ellátás állapota Ellátás hatóság Nincsenek megjeleníthető elemek! 5 I Øsszesen: 0 sor (1 / 1) I I elen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások 5 I Øsszesen: 0 sor (1 / 1) I I Ellátás megnevezése Támogatásnyújtás kezdete Felülvizsgálat dátuma Ellátás Ellátás Ellátás Nincsenek megjeleníthető elemek! Támogatásnyújtás Felülvizsgálat dátuma Ellátás Ellátás Ellátás	5 🛒 14 <4	Összesen: 0 sor (1 / 1) 🕨 🕨
kezdete dátuma azonosító állapota hatóság Nincsenek megjeleníthető elemek! 	Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás Felülvizsgálat Ellátás Ellátás Elbíráló
Nincsenek megjeleníthető elemek!		kezdete dátuma azonosító állapota hatóság
5 Id Összesen: 0 sor (1 / 1) elen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások 5 Id Összesen: 0 sor (1 / 1) Ellátás megnevezése Támogatásnyújtás kezdete Felülvizsgálat dátuma Ellátás Ellátás Nincsenek megjeleníthető elemek! 5 Id Összesen: 0 sor (1 / 1) Id	Nincsenek megjeleníthető elemek!	
elen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások	5 🛒 14 🔫	Összesen: 0 sor (1 / 1) 🔛 🔛
elen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások 5 Identification in the image is a straight in the im		
elen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások 5 I Összesen: 0 sor (1 / 1) IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		
5 I I Összesen: 0 sor (1 / 1) III Ellátás megnevezése Támogatásnyújtás kezdete Felülvizsgálat dátuma Ellátás azonosító állapota Ellátás hatóság Nincsenek megjeleníthető elemek! 5 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	elen ellátással egyidejűleg igénybe nem	vehető ellátások
5 I Osszesen: 0 sor (1 / 1) Image: 1 minipage in the image		
Ellátás megnevezése Támogatásnyújtás kezdete Felülvizsgálat dátuma Ellátás Ellátás Ellátás Nincsenek megjeleníthető elemek! Samuel (1/4) Data (1/4) Data (1/4)	5 💌 14 <4	Összesen: 0 sor (1 / 1) 🔛 🔛
kezdete dátuma azonosító állapota hatóság Nincsenek megjeleníthető elemek!	Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás Felülvizsgálat Ellátás Ellátás Elbíráló
Nincsenek megjeleníthető elemek!		kezdete dátuma azonosító állapota hatóság
	Nincsenek megjeleníthető elemek!	
	5 🛶 14 🔫	Összesen: () sor (1 / 1)

	5 🜉 14 <4	Összesen: 0 sor	(1 / 1) 🕨 🔛			
Ellátás megnevez	ése	Támogatásnyújtá: kezdete	s Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
incsenek megjeleníthető elemek!						
	5 🜉 14 🔫	Összesen: 0 sor	(1 / 1) 🕨 🕨			
ıztartáson belül jelen el	látással egyidej	űleg igénybe	nem vehető	ellátásol	(
iztartáson belül jelen el	látással egyidej	Űleg igénybe Összesen: 0 sor	nem vehető (1 / 1) 📂 👀	ellátások	([]	TH (14)
iztartáson belül jelen el Ellátás megne	látással egyidej 5 💽 📧 🖂 vezése	<mark>űleg igénybe</mark> Összesen: 0 sor Igénylő neve	nem vehető (1 / 1) Támogatásnyújtás kezdete	ellátásol Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
I <mark>ztartáson belül jelen el</mark> Ellátás megne ncsenek megjeleníthető elemek!	látással egyidej 5 🖵 📧 «« vezése	űleg igénybe Összesen: 0 sor Igénylő neve	nem vehető (1 / 1) 🔛 🖬 Támogatásnyújtás kezdete	ellátásol Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Ellátás megne ncsenek megjeleníthető elemek!	látással egyidej 5 🖵 📧 «« vezése	űleg igénybe Összesen: 0 sor Igénylő neve Összesen: 0 sor	nem vehető (1 / 1) Támogatásnyújtás kezdete (1 / 1) F	ellátások Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
IZ tartáson belül jelen el Ellátás megne ncsenek megjeleníthető elemek! cím szerinti illetékes elbíráló hatós	látással egyidej 5 💽 📧 🕬 vezése 5 💽 📧 🗠	űleg igénybe Összesen: 0 sor Igénylő neve Összesen: 0 sor	nem vehető (1 / 1) Támogatásnyújtás kezdete (1 / 1)	ellátások Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság

Amennyiben a rendszer az ellenőrzés során olyan ellátást talál, amit valahol már megállapítottak vagy folyamatban van, és az általunk jelenleg felvitt ellátással azonos, akkor megjelenít egy nyilatkozatot. A rögzítés csak a nyilatkozat elfogadása után folytatható.

NYILATKOZAT!	
Az Ellenőrzéseknél a program által jelzett figyelmeztetést tudomásul vettem, továbbfolytatom az adatok rögzítését:	
Nyilatkozattétel ideje:	

3.7 Kérelem adatainak felvitele

A kérelem adatainak rögzítésére a **Kérelem adatai** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik a kérelem adatainak felvitelét kiszolgáló felület.

Be kell rögzítenünk a **Kérelem beérkezésének időpontját**. A felületen berögzíthető az **Álláskeresési támogatás kimerítését követő nap** mező is. Ez a mező nem kötelező, de amennyiben ez a mező is töltésre kerül a kérelem beérkezésének időpontja mellett, akkor ez a jogosultság kezdete dátumnál figyelembevételre kerülhet.

Listából ki kell választanunk a **Kifizetés típusát**. Amennyiben banki átutalást választunk, akkor a **bankszámlaszámot** is be kell rögzítenünk. Bankszámlaszám esetén az első 2x8 számjegy töltése kötelező.

Az **Eltartott gyermek(ek) száma** is megjelenítésre kerül. Itt nem lehet módosítani, csak az igénylőnél.

(A Kér-e hatósági bizonyítványt és az Eljárást folytatja-e mezők töltése nem szükséges.)

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai			
Kérelem b	eérkezésének időpo	ontja: 20	13.06.01 💼				
Álláskeres követő nap	sési támogatás kime p:	erítését					
Kifizetés t	ípusa:	Ba	an kiátutalás	▼ Ba	nkszámlaszám: *	55555555-5555555-555555555	
Eltartott g	yermek(ek) száma		0				
Kér-e ható	isági bizonyítványt:						
Eljárást fo	lytatja-e:						

Ezt követően, ahány személyt felrögzítettünk az ellátáshoz az ügyféladatok felületen, annyi blokk jelenik meg **A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok** felviteléhez. Minden szereplőhöz fel kell rögzítenünk a jövedelem adatokat. A felület alján lévő **Kalkulálás** funkció gombra klikkelve a rendszer elvégzi az összesítéseket.

۸	eètenomèt	ezemnon	tiából fia	valamha	vehető	havi	malahavöi	adatok
A	tamoyatas	szempon	ijabol ng	yelembe	veneto	llavi	jovedelem	auator

lgénylő (Nagy Katalin)	
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem	0
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összesen:	0
Házastárs/élettárs (Kiss Péter)	
Munkaviszonyból és más foglalkoztatási viszonyból származó jövedelem	
Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó jövedelem	
Táppénz, gyermekgondozási támogatások	
Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások	12 000
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások	
Egyéb jövedelem	
Összesen:	12000
Figyelembe vehető összjövedelem :	12000
	Kalkulálás

A jövedelem adatok felvitele után a felület alján a **Vagyon** adatokat szükséges berögzítenünk, az ellátáshoz felvitt összes személyhez. Itt csak annyit szükséges bejelölnünk, hogy **NINCS** vagyona, vagy **VAN és figyelembe kell venni**, vagy **VAN, de nem vehető figyelembe**. Alapértelmezés szerint a **"NINCS**" van bejelölve. Az adatok felvitele után a felület alján lévő **Mentés** funkcióra klikkelve eltárolja a rendszer az adatokat.

Vagyon			
Nagy Katalin (Igénylő):	NINCS	🔵 VAN és figyelembe kell venni	VAN, de nem vehető figyelembe
Kiss Péter (Házastárs/élettárs):		🔵 VAN és figyelembe kell venni	VAN, de nem vehető figyelembe

3.8 Döntés-tervezet adatainak felvitele

A döntés-tervezet adatainak rögzítésére a **Döntés-tervezet adatai** fület kell kiválasztanunk, ezt követően megjelenik a döntés-tervezet adatainak felvitelét kiszolgáló felület.

Legördülő listából szükséges kiválasztanunk a **Döntés javaslat típusát** (megállapító határozat vagy elutasító határozat). Berögzíthetjük a határozat ügyiratszámát.

"Megállapító határozat" esetén rögzítenünk kell a Fogyasztási egység arányszámát, az Egy fogyasztási egységre jutó jövedelmet, a Jogosultság kezdetét, Támogatás havi bruttó összegét, törthónap esetén az érintett törthónapot (év, hónap megadásával – pl. éééé.hh – 2013. 02), valamint a törthónapra járó összeget. Ha a támogatás egy részét természetben kapja az ügyfél, akkor annak százalékos mértékét be kell rögzíteni a Természetbeni kifizetés mezőben.

A felület alján klikkeljünk a **Mentés** funkció gombra, a rendszer eltárolja a felvitt adatokat.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet a	idatai		
Döntési j:	avaslat típusa:	* N	⁄legállapító határoz	at 💌			
Ügyiratsz	ám / Ügyszám:	9	8/2013				
Fogyaszta	ási egység aránysz	áma:	1,9				
Egy fogya	isztási egységre jut	ó jövedelem: *	6316 F	ť			
Jogosults	ság kezdete:	* 2	013.06.01. 📋				
Támogat	ás havi bruttó össze	ege: *	22 800 F	it (Törthór	nap: 2013.06	Összeg:	Ft)
Természe	etbeni kifizetés:		9	6			

Elutasító határozat esetén fel kell rögzíteni az **Elutasítás oká**t. Az **Ügyiratszám/Ügyszám** rögzítése itt még nem kötelező.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntés típ	ousa:	* E	utasító határozat	
Ügyiratszá	ám / Ügyszám:			
Elutasítás	oka:	* -		
		Eg Eg Fo Hi	yymást kizáró ellátá vyéb olyósítási feltételekr ánypótlásnak nem 1 etékességi területen	ások miatti elutasitás :nek nem felel meg tett eleget n kivüli lakos

A rendszerben a Megállapító határozatok rögzítése a kötelező, de lehetőséget biztosít a rendszer az – Elutasító határozatok rögzítésére is.

3.9 Döntés és kiadmányozás

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és kiadmányozás** funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül a **Határozat / végzés** adatai.

Ügy azonos	sító:	PTR00000059	58	Feladat:		PTLKER02 - Döntés és kiadmányozás
lgénylő nev	/e:	Nagy Katalin		TAJ szár	n:	102058758
Előzmény:				Előzmén	y elbírálási azonosító:	
Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	
Döntés típ	usa:	M		at 💌		
Ügyiratszá	im / Ügyszám:	* 9	8/2013			
Elbírá	ló adatai					
Ügyintéző:					Önkormányzati Hivata	al
		36	17897777		Kossuth út 47.	
				36		
Ügyfé	l adatok					
1						
igenyio		4.07	0000700			
(AJ szam:		103	2058/58			
Neve:		Na	gy Katalin			

A felület tartalmazza a következő adatokat: Döntés típusa (nem módosítható), Ügyiratszám, Elbíráló adatai, Ügyfél adatai, Határozat-tervezet adatai. Ezeket az adatokat az ellátás előző fülein felvitt adatokból emeli át a rendszer, nem szerkeszthető módon – kivéve az Ügyiratszám/Ügyszám mezőt - jeleníti meg.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának** és a **Döntés kiadmányozójának neve és beosztása (nem kötelező tölteni)**, de az is választható, hogy **A döntésen egy aláíró szerepel**. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választanunk a hozzáadandó dokumentumot.

Lilutus tipusu.	Foglalkoztatást helye	ttesítő támogatás				
Jogosultság kezdete:	2013.06.01.					
Támogatás havi bruttó összege:	0	Ft	(Törthónap:		Összeg:	Ft)
Kifizetés típusa:	Banki átutalás					
Határozat egyéb adata	i					
Elbírálási azonosító:	FHT-0000296/2015/01	-1613				
A döntésen egy aláíró szerepel:						
Hatáskör gyakorlójának neve:				Beosztása:		1
Döntés kiadmányozójának neve:				Beosztása:		1
Kiadmányozás ideje:	* 2014.08.10.					
Csatolt iratok						
Újirat megnevezése:	-		•		Új file hozzáadása	

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell klikkelnünk. Ezt követően az ellátás összes fülén bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell klikkelnünk, és akkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő figyelés** funkcióra kell klikkelnünk.

3.10 Jogerő figyelés

A Jogerő figyelés funkcióra klikkelve megjelenik a Jogerő fül a felületen.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő	
То	vábblépés:		* -	~			
			-				
			Jogerore emeil Visszavonás	(edes			
Ellenőrzé	ès Mentés	Ügy lez	árása Kieg	gészítés v. Kijavítás	Fellebbezés		

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a **Jogerőre emelkedés**t választva a következő képernyő jelenik meg.

Továbblépés: * Jogerőre emelkedés Jogerőre emelkedés Jogerőre emelkedés dátuma: * 2014.08.10. Felülvizsgálat esedékessége: * 2015.08.10. Jelentkezés várható ideje		Jogerő	Határozat/végzés adatai	vezet adatai	Döntés-terv	Kérelem adatai	zések	Ellenőrz	Ügyféladatok	Adatlap
Jogerőre emelkedés Jogerőre emelkedés dátuma: * 2014.08.10. © Felülvizsgálat esedékessége: * 2015.08.10. © Jelentkezés várható ideje ©				•	lés	Jogerőre emelke	*		/ábblépés:	Tov
Jogerõre emelkedés dátuma: * 2014.08.10. Felülvizsgálat esedékessége: * 2015.08.10. Jelentkezés várható ideje									<i>"</i>	
Jogerőre emelkedés dátuma: * 2014.08.10. 0 Felülvizsgálat esedékessége: * 2015.08.10. 0 Jelentkezés várható ideje 0								les	bre emelked	Jogero
Felülvizsgálat esedékessége: * 2015.08.10. Jelentkezés várható ideje IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII				đ	Ċ	2014.08.10.	*	átuma:	gerőre emelkedés d	Jog
Jelentkezés várható ideje				đ	Ċ	2015.08.10.	*	essége:	lülvizsgálat esedéke	Fel
				Ð				leje	entkezés várható id	Jel
Ilanőrzás Mantés Vissza Üny lazárása Kiagászítás v Kijavítás Fallabhazás Folyamatáhra v	montokintóso	amatábra mon	Fellebbezés Fo	ie v Kijavítás	Kiegószítés	w lozárása	Üc	Viseza	e Montóe	llenőrzé

A Jogerőre emelkedés dátumát szükséges berögzítenünk kötelezőként.

A rendszer a **Felülvizsgálat esedékességét** a jogerőre emelkedés dátuma alapján automatikusan kitölti, amennyiben a **Jogerőre emelkedés dátumá**nak rögzítését követően a **Mentés** gombra kattintunk, de ez a dátum felülírható. (A Jelentkezés várható ideje mező töltése nem szükséges.)

Az adatok rögzítését követően az **Ügy lezárása** gombra klikkelve a folyamat lezárul.

Visszavonás

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a **Visszavonást** választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
То	ovábblépés:		* Visszavonás	•		
/issz	avonás					
Vi	sszavonás dátuma:		*	Û		
Vi	sszavonás típusa:		-	¥		
M	egjegyzés:		- Eljáró szerv ált Ügyfél által	al		Még 1000 karakter
Vi	sszavonó döntés:		* -	~		
llenőrz	és Mentés	Üav lez	árása Kieg	jészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

Abban az esetben, ha a továbblépésnél a **Visszavonást** választjuk ki, meg kell adnunk a **Visszavonás dátumá**t és legördülő listából ki kell választanunk a **Visszavonás típusá**t (eljáró szerv által vagy ügyfél által). A **Megjegyzés** mezőben leírhatjuk a visszavonás okát. Ezután meg kell adnunk a **Visszavonó döntés típusá**t (visszavonó határozat vagy végzés). Végül a visszavonó döntés dátumát szükséges megadnunk.

Kiegészítés v. Kijavítás

Amennyiben a határozat adataiban szükséges a módosítás, lehetőség van a **Kiegészítés v. Kijavítás** gombra klikkelve a korábban rögzített adatok módosítására, kivéve a döntés típusát.

Fellebbezés

Amennyiben fellebbezés kerül benyújtásra, a **Fellebbezés** funkció gombra klikkelve továbblépés történik a Fellebbezés figyelése folyamatlépésbe.

A **Fellebbezés figyelése** folyamatlépésben történik a fellebbezés kimeneteleinek rögzítése.

3.11 Fellebbezés figyelése

A **Fellebbezés dátumát** megadva és a továbblépés típusát kiválasztva a fellebbezés kimenetelét lehet rögzíteni. A fellebbezésre vonatkozóan megjegyzés is rögzíthető.

tlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
elleb	bezés					
Fel	llebbezés beadásá	inak dátuma:	* 2014.03.07.	t		
Me	gjegyzés:					Még 1000 karakter
						.:
Tov	/ábblépés:		* -	~		
			- Fellebbezés vi	sszavonása		
enőrzé	s Mentés	Tovább	Helybenhagyó Megsemmisíté	s		
			megvaltoztata	AS		

Fellebbezés visszavonása

Fellebbezés visszavonása választása esetén és a **Továbblépés** funkció gombra klikkelve a folyamat visszatér a Jogerő figyelése folyamatlépésbe.

Helybenhagyó

A továbblépésnél a **Helybenhagyó** választása esetén az ügyre vonatkozó adatokat nem kell módosítani. Rögzítendő a **Jogerőre emelkedés dátuma**. A rendszer automatikusan kitölti a **Felülvizsgálat dátumát**, azonban ez a dátum módosítható.

lap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
lleb	bezés					
Fe	llebbezés beadásá	ának dátuma:	* 2014.03.07.			
Me	egjegyzés:					Még 1000 karakter
						.::
То	vábblépés:		* Helybenhagyó	V		
lyb	enhagyó					
Jo	gerőre emelkedés	dátuma:	* 2014.03.08.			
Fe	lülvizsgálat esedék	(essége:	* 2015.03.08.	1		

Megsemmisítés

A határozatra vonatkozó **megsemmisítés** esetén választandó ez a továbblépési lehetőség.

latlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
lleb	bezés					
Fel	lebbezés beadásá	inak dátuma:	* 2014.03.07.	Ċ		
Me	gjegyzés:					Még 1000 karakter
Toy	áhhlénés:		* Magaammiairá			.::
101			Megsemmisice	5		
nő – 7 é	c Montás	Továkk	lánác			
norze	s Mentes	TOVADD	lepes			

Megváltoztatás

Megváltoztatás továbblépés választása esetén a határozat adatai módosíthatók. Visszatérés a korábban rögzített adatokhoz.

Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat∕végzés adatai	Fellebbezés figyelése
bezés					
llebbezés beadásá	ának dátuma:	* 2014.03.07.	Ċ		
gjegyzés:					Még 1000 karakter
					.:
/ábblépés:		* Megváltoztat	ás 🔽		
	Ügyféladatok bezés llebbezés beadásá gjegyzés: rábblépés:	Úgyféladatok Ellenőrzések bezés llebbezés beadásának dátuma: gjegyzés: rábblépés:	Ügyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai bezés llebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07. gjegyzés: vábblépés:	Ugyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai bezés * 2014.03.07. Ø gjegyzés: * 2014.03.07. Ø vábblépés: * Megváltoztatás V	Ugyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat.végzés adatai bezés * 2014.03.07. 0 0 0 0 0 gjegyzés: * 2014.03.07. 0

Módosítás saját hatáskörben

Módosítás saját hatáskörben továbblépés választása esetén a határozat adatai módosíthatók. Visszatérés a korábban rögzített adatokhoz.

	abazás				
-eilei Fi	DDCZC5 ellebbezés beadás:	ának dátuma:	* 2014.03.07.	Ċ	
м	egjegyzés:				Még 1000 karakter
To	ovábblépés:		* Módosítás saj	ját hatáskörb 🔽	

Visszavonás saját hatáskörben

Visszavonás saját hatáskörben választása esetén meg kell adnunk a Visszavonás dátumát és legördülő listából ki kell választanunk a Visszavonás típusát (eljáró szerv által, vagy ügyfél által). A Megjegyzés mezőben leírhatjuk a visszavonás okát, majd meg kell adnunk a Visszavonó döntés típusát (visszavonó határozat vagy végzés). Végül a Visszavonó döntés dátumát szükséges megadnunk.

ap Ügyféladatok Ellenőr	zések Kérelem adata	ai Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
llebbezés				
Fellebbezés beadásának dátur	ma: * 2014.03.07	7.		
Megjegyzés:				Még 1000 karakter
				_
				.:
Toyábblánác:				
Tovabblepes.	* Visszavoná	as sajat hataskör 🗙		
Tovannepes.	* Visszavoná	as sajat hataskör 🌱		
szavonás	[*] Visszavonł	as sajāt hatāskor 🗙		
iszavonás Visszavonás dátuma:	* Visszavoná	as sajat hataskör⊻		
Visszavonás típusa:	*	as sajat hataskör ♥		
Visszavonás dátuma: Visszavonás típusa: Megjegyzés:	* Visszavoná	as sajat hataskör⊻		Még 1000 karakter
SSZAVONÁS Visszavonás dátuma: Visszavonás típusa: Megjegyzés:	* Visszavoná	as sajat hataskor⊻		Még 1000 karakter
isszavonás dátuma: Visszavonás típusa: Megjegyzés:	* Visszavoná	as sajat hataskör⊻		Még 1000 karakter
SSZAVONÁS Visszavonás dátuma: Visszavonás típusa: Megjegyzés:	* Visszavoná	as sajat hataskūr⊻		Még 1000 karakter .::
Visszavonás dátuma: Visszavonás típusa: Megjegyzés:	* *	as sajat hataskor ♥		Még 1000 karakter

Kész vagyunk az ellátás felvitelével, az **Ügy lezárása** funkcióval lezárjuk az ügyet, ezzel befejeztük az ellátással kapcsolatos feladatainkat a PTR-ben.

4 Foglalkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / szüneteltetése

4.3 Szüneteltetés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.

	Nyilvántartás 👻 Törzsadatok 👻 Riportok 👻
Üdvözöljük a rendszerben.	Ellátottak nyilvántartása
Rendszer üzenetek	Ellátások nyilvántartása

Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, a feltételeknek megfelelő ellátások listája jelenik meg. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. Megadhatunk például olyan keresést is, ahol az **Ellátás típusá**nál kiválasztjuk a Foglalkoztatás helyettesítő támogatást és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy időintervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.) Ebben az esetben azok a Foglalkoztatás helyettesítő támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek támogatásnyújtás-kezdete a megadott időintervallumba tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:			Ellátás azonosító:		
Ellátott családi neve:			Ellátott utóneve:		
Ellátás típusa: La La Ad Re	akásfenntartási tár akásfenntartási tár dósságkezelési tái endszeres gyerme endszeres szociál	mogatás - mogatás - imogatás ekvédelmi kedvezmény lis segély v	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárt	•
Rögzítés időpontja:	Û	- 0	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szünetettetve	
Keresés					
Össz	zesen: 102 sor (2)	/11) 🛤 < 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10	→ ▶1 10 ▼	
Ellátás típusa/azonosító	\$	Állapota ≎	Ellátott neve/TAJ 💠	Rögzítés időpontja 🗘	
Foglalkoztatást helyettesítő támogatá FHT-0011927/2014	ás M	legszüntetve	Polka Péter 954888787	2014-03-14	P /
Foglalkoztatást helyettesítő támogatá FHT-0011926/2014	ás M	legállapítva, de nem jogerős	Nagy Tihamér 104104104	2014-03-14	P /

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztést**, azaz a módosítást.

Megjelenik a módosító ügy indító felülete, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás szüneteltetését. Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve elindítjuk a módosító ügyet.

Úgy típus kiválasztása Ellátás azonosító: FHT-0011934/2014 Ellátás típus: Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Úgy típus: - Úgy indítása Ellátás felfüggesztése	
Ellátás azonosító: FHT-0011934/2014 Ellátás típus: Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Úgy típus: - - - Ellátás felfüggesztése	
Ellátás típus: Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Úgy típus: - Úgy indítása - Ellátás felfüggesztése	
Úgy típus:	•
Ugy indítása - Ellátás felfüggesztése	•
Verziöszám:1.1.1-2197 Ellátás felülvizsgálata (egyéb szerv által indított) Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás i elülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás i elűlvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás sezűntetése Ellátás szüneteltetése	

4.4 Szüneteltetés módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a szüneteltetés adatait szükséges berögzítenünk.

Az Adatlap fülön listából kiválasztjuk az Ügyintéző nevét.

A Döntés-tervezet fülön kötelezően meg kell adnunk a Szüneteltetés kezdő dátumát, legördülő listából ki kell választanunk a Szüneteltetés okát. Megadhatjuk a Szüneteltetés (várható) vége dátumot, a Foglalkoztatással érintett szerv nevét, Ügyiratszámot és kiválaszthatjuk a Döntési javaslat típusát. Megjelenik a Támogatás havi összege. Abban az esetben, ha törthónapra esik a folyósítás, akkor annak kezdő- és végdátumát, illetve összegét is megadhatjuk. Amennyiben van az ügyfélnek visszatérítendő támogatás összege, akkor azt is felrögzíthetjük, illetve a visszatérítési időszakot is.

Adatlap Döntés-tervezet adatai	
Szüneteltetés kezdő dátuma:	* 2014.03.06. 🛛 🗯
Szüneteltetés (várható) vége:	
Szüneteltetés oka:	•
Foglalkoztatással érintett szerv:	- Kereső tevékenység legfeljebb a 90. napig
Döntési javaslat típusa:	Olyan képzés melynek keretében keresetpótló juttatásban / felzárkózást elősegítő megélhetési támogatásban részesül * Közfoglalkoztatás miatt
Ügyiratszám / Ügyszám:	
Támogatás havi összege:	* 22 800
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátun	a: Törthavi összeg folyósítás vég dáturna: 0
Törthónap összege:	
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:	O Visszatérítési időszak vég dátuma: O
Visszatérítendő összeg:	
Ellenőrzés Mentés	Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás

A felület alján lévő **Mentés** gombra klikkelve a rendszer eltárolja az adatokat.

4.5 Szüneteltetés módosító ügy döntés és kiadmányozása

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és** kiadmányozás funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül, a **Határozat** /

végzés adatai. A felület tetején már kötelező megadnunk a Határozat ügyiratszámát. A Döntés típusa már nem módosítható.

Alatta a rendszer megjeleníti a megállapított ellátásból (amihez a szüneteltetést elindítottuk) az elbíráló és az ügyfél adatait. Alatta a szüneteltetés határozattervezet adatai jelennek meg. Ezek az adatok nem szerkeszthetők.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának és a Döntés kiadmányozójának neve és beosztása (nem kötelező tölteni)**. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választanunk a hozzáadandó dokumentumot.

Határozat egyéb adatai	
Elbírálási azonosító:	FHT-0000029/2014/01-4091
A döntésen egy aláíró szerepel:	
Hatáskör gyakorlójának neve:	Beosztása:
Döntés kiadmányozójának neve:	Beosztása:
Kiadmányozás ideje:	*
Csatolt iratok	
Új irat megnevezése:	- Új file hozzáadása
Ellenőrzés Mentés Vissza	Önellenőrzés Jogerő figyelése Folyamatábra megtekintése

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell klikkelnünk. Ezt követően a módosító ügy összes fülén, bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell klikkelnünk. Ekkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre, és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő** figyelés funkcióra kell klikkelnünk.

4.6 Szüneteltetés módosító ügy Jogerő figyelés

A Jogerő figyelés funkcióra klikkelve megjelenik a Jogerő fül a felületen.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
То	vábblépés:		* -	v		
			- Jogerőre emel Visszavonás	kedés		
Ellenőrzé	és Mentés	Ügy lez	árása Kie	gészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a Jogerőre emelkedést választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő			
То	vábblépés:	* Jogerőre emel	kedés 💌			
Joger	őre emelkedés					
oL	gerőre emelkedés dátuma:	2013.06.01.	đ			
Ellenőrzés	s Mentés Ŭg	y lezárása Kiegészí	ités v. Kijavitás	Fellebbezés		

A Jogerőre emelkedés dátumát szükséges berögzítenünk kötelezőként.

Az adatok rögzítését követően az **Ügy lezárása** gombra klikkelve a folyamat lezárul.

A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 24-28. oldal).

5 Foglalkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / Felülvizsgálat

Felülvizsgálat indítható:

- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)
- Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)
- Ellátás felülvizsgálata (egyéb szerv által indított)

Tekintettel arra, hogy mindhárom felülvizsgálati esetben a folyamat megegyezik, csak az "Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)" ügy folyamata kerül bemutatásra.

5.3 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például hivatalból induló felülvizsgálat ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.

☆ Főoldal Munkafolyamat ▼	Nyilvántartás 🔻	Törzsadatok 👻	Riportok 👻	·
Üdvözöljük a rendszerben. Rendszer üzenetek	Ellátottak nyilvánta Ellátások nyilvántai	rtása rtása		

Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a Keresés funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést. A feltételeknek megfelelő ellátások listája megjelenik. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, hogy az Ellátás típusánál kiválasztjuk például a Foglalkoztatás helyettesítő támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy időintervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.) Ebben az esetben azok a Foglalkoztatás helyettesítő támogatások jelennek meg а listában, amelyeknek а támogatásnyújtás-kezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:		
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:		
Ellátás típusa: Lakás Lakás Adóss Rends Rends	enntartási támogatás enntartási támogatás - ágkezelési támogatás zeres gyermekvédelmi kedvezmény zeres szociális segély	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárt	•
Rögzítés időpontja:	8 - 8	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve	
Keresés				
Összese	n: 102 sor (2 / 11) 🛛 💜 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10	► ►1 10 ▼	
Ellátás típusa/azonosító 🗘	Állapota ≎	Ellátott neve/TAJ 💲	Rögzítés időpontja 💠	
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás FHT-0011927/2014	Megszüntetve	Polka Péter 954888787	2014-03-14	P /
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás FHT-0011926/2014	Megállapítva, de nem jogerős	Nagy Tihamér 104104104	2014-03-14	P /

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztést**, azaz a módosítást.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló). Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve, elindítjuk a módosító ügyet.

Módosító ügy indítása		
Ügy típus kiválasztása		
Ellátás azonosító:	FHT-0011934/2014	
Ellátás típus:	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	•
Ügy típus:	·	•
Ügy indítása Verziószám:1.1.1-2197	Ellátás felfüggesztése Ellátás felfüggesztése Ellátás felülvizsgálata (egyéb szerv által indított) Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése	

5.3.1 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele

Az ügy indítását követően a már jól ismert felület jelenik meg, a lap tetején az ügy azonosító adataival, alatta az Adatlap, Ügyféladatok, Ellenőrzések, Kérelem adatai és Döntés-tervezet adatai fülek.

datlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	
ljáró hato	iság				
lév:					
Cím:					
Telefon:					
Jelenlegi h	natóság:				
Jgyintéző					
Név:					•
Telefon:					
E-mail cín	1:				
Adatrögzít	ő				
Név:					
felefon:					
E-mail cín	1:				
llenőrzé	s Mentés	Vissza	Ügy visszavonása	Döntés és kiadmányoz	zás Folvamatábra megtekintése
enorze	5 mentes	V1552a	ogy wsszavoliasa	Domes es kiadmanyoz	rolyamatabra megtekintese

Az Adatlapon listából szükséges kiválasztanunk az ügyintéző nevét.

Az ügyféladatok felületen módosíthatjuk az ellátás felvitelekor berögzített ügyfél adatokat, illetve amennyiben szükséges, további ügyfelet is felvihetünk az ellátáshoz (például abban az esetben, ha férjhez ment, gyermeke született stb.), illetve törölhetünk is ügyfeleket az ellátásból.

Az ügyfél adatok szerkesztésével kapcsolatos minden részletet megtalálunk a dokumentumban a **1. 3 Ügyféladatok felvitele** fejezetben. (Amennyiben rá állunk a kék feliratra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik a Kézikönyv Ügyféladatok felvitele című fejezetéhez.)

AJ szám:	* 44444414					
'AJ szám jellege:	Magyar TAJ		•			
DEP ellenőrzés állapota:	ellenőrzött	201	5.05.22			
Ügyféltörzsből kiválaszt	OE	P ellenőrzés				
Szerepkör:	* Igénylő		•			
Családi név: - 💌	* Virág			Születési családi név:	*	Virág
Jtónév:	* Dezső		>	Születési utónév:	*	Dezső
Születési hely:	* Cegléd		1	Születési idő (év, hónap, nap):	*	1975.01.01.
Anyja születési név - családi név:	* Teszt		1	Anyja születési név - utónév:	*	Anna
leme:	Férfi		•			
Allampolgárság:	magyar		-			
Családi állapota:	-		-			
Eltartott gvermek(ek) száma	*	0 fő				

A **Kérelem adatai** fület választva megjelenik a kérelem felület, ahol felvihetjük a felülvizsgálat kérelem adatait.

	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	
[:] elülvizsg dõpontja:	álati eljárás megindít	ásának * 2014	4.03.15. 🗂		
Kifizetés t	ípusa:	Ban	ki <mark>átutalá</mark> s	 Banks: 	zámlaszám: * 11111111-11111111
Eltartott gy	vermek(ek) száma		0		
A tám	logatás sze	mpontiából	figvelembe	vehető havi iöve	delem adatok
. carr	loguluo ozo	inpongaboi	ngyerenise	renete narrjere	
lgény	lő (Nagy Til	hamér)			
Munkavis:	zonyból és más fogla	alkoztatási viszonybó	ól származó jövedelem		
Társas és	egyéni vállalkozásb	ól. őstermelői, illetve	szellemi és más önálló	tevékenvségből származó	
Társas és jövedelem	egyéni vállalkozásb	oól, őstermelői, illetve	szellemi és más önálló	i tevékenységből származó	
Társas és jövedelem Táppénz,	egyéni vállalkozásb gyermekgondozási t	oól, őstermelői, illetve támogatások	szellemi és más önálló	v tevékenységből származó	
Társas és jövedelem Táppénz, Nyugellátá	egyéni vállalkozásb gyermekgondozási t is és egyéb nyugdíjs	vól, őstermelői, illetve lámogatások szerű rendszeres sz	szellemi és más önálló ociális ellátások	tevékenységből származó	
Társas és övedelem Táppénz, Nyugellátá Önkormán	egyéni vállalkozásb gyermekgondozási t Is és egyéb nyugdíjs yzat, járási hivatal é	vól, őstermelői, illetve lámogatások szerű rendszeres sz is munkaügyi szervel	szellemi és más önálló ociális ellátások k által folyósított ellátás	sok	
Társas és jövedelem Táppénz, Nyugellátá Önkormán Egyéb jöv	egyéni vállalkozásb gyermekgondozási t is és egyéb nyugdíjs yzat, járási hivatal é edelem	vól, őstermelői, illetve lámogatások szerű rendszeres sz is munkaügyi szervel	szellemi és más önálló ociális ellátások k által folyósított ellátás	sok	
Társas és jövedelem Táppénz, Nyugellátá Önkormán Egyéb jöv	egyéni vállalkozásb gyermekgondozási t Is és egyéb nyugdíjs yzat, járási hivatal é edelem	vól, őstermelői, illetve lámogatások szerű rendszeres sz is munkaügyi szervel	szellemi és más önálló ociális ellátások k által folyósított ellátás	sok	
Társas és övedelem Fáppénz, Vyugellátá Önkormán Egyéb jöv	egyéni vállalkozásb gyermekgondozási t Is és egyéb nyugdíjs yzat, járási hivatal é edelem	vól, őstermelői, illetve lámogatások szerű rendszeres sz is munkaügyi szervel	szellemi és más önálló ociális ellátások k által folyósított ellátás Össz	sok esen:	
Társas és jövedelem Táppénz, Nyugellátá Önkormán Egyéb jöv	egyéni vállalkozásb gyermekgondozási t is és egyéb nyugdíjs yzat, járási hivatal é edelem	vól, őstermelői, illetve kámogatások szerű rendszeres sz s munkaügyi szervel	szellemi és más önálló ociális ellátások k által folyósított ellátás Össz Figye	sok sok esen: elembe vehető összjövedel	lem :

Fel kell rögzítenünk a **Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja** beérkezésének dátumát. Listából szükséges kiválasztanunk a **Kifizetés típusát**.

Abban az esetben, ha banki átutalást választunk, akkor a **Bankszámlaszámot** is szükséges berögzítenünk (minimum 2x8 szám rögzítendő).

Ezt követően az Igénylő **A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelmi adatait** szükséges berögzítenünk. Amennyiben van az ellátásban más érintett vagy érintettek, akkor hozzájuk is fel kell rögzítenünk a támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelmi adataikat. A **Kalkulálás** funkcióra klikkelve a rendszer elvégzi az összesítéseket.

A jövedelem adatok felvitele után a felület alján a **Vagyon** adatokat szükséges berögzítenünk az ellátáshoz felvitt összes személyhez. Itt csak annyit szükséges bejelölnünk, hogy **NINCS** vagyona, vagy **VAN, és figyelembe kell venni**, vagy **VAN, de nem vehető figyelembe**. Alapértelmezésben az van bejelölve, hogy **NINCS**. Az adatok felvitele után a felület alján lévő **Mentés** funkcióra klikkelve eltárolja a rendszer az adatokat.

Vagyon		
Rotár József (Igénylő):	NINCS VAN és figyelembe kell venni	

Kiválasztjuk a **Döntés-tervezet adatai** fület, ahol a listából kiválasztjuk a **Döntés javaslat típusát**. Választható értékek:

- Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozat
- Megszüntető határozat

Jelen esetben a **Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozatot** választjuk ki. Berögzítjük a **Határozat ügyirat számát**, a **Fogyasztási egység arányszámot**, az **Egy fogyasztási egységre jutó jövedelmet**, a **Továbbfolyósítás kezdeti dátumát** (a rendszer automatikus felajánlja a felülvizsgálati eljárás megindítását követő hónap első napját, de módosítható), a **Támogatás havi bruttó összegét**, illetve ha ennek egy részét **természetben kapja az ellátott, akkor annak százalékos mértékét** is.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	
Döntési jav	aslat típusa:	* Tovi	ábbfolyósító (újrafo	lyósító) h 💌	
Ügyiratszá	m / Ügyszám:	797	89/3242		
Fogyasztá:	si egység arányszár	ma:	1		
Egy fogyas	sztási egységre jutó	jövedelem: *	0 Ft		
Továbbfoly	ósítás kezdeti dátum	na: * 2014	4.04.01. 🗊		
Támogatás	havi bruttó összege	e: *	22 800 Ft		
Természett	beni kifizetés:		0 %		

Abban az esetben, ha a felülvizsgálat kimenetele szerint meg kell szüntetni az ellátást, akkor a döntés típusánál a **Megszüntető határozatot** választjuk ki. Ilyenkor a **Jogosultság megszűnésének dátumát**, a megszüntető határozat **Ügyiratszám**át is fel kell rögzítenünk. Listából szükséges kiválasztanunk a **Megszüntetés oká**t.

A felületen rögzíthetjük még a törthavi összeget, valamint az érintett időszakot is. Amennyiben visszatérítendő összeg kerül rögzítésre, akkor a visszatérítési időszak kezdő- és végdátumának rögzítésére is van lehetőségünk.

A felület alján lévő **Mentés** gombra klikkelve a rendszer eltárolja az adatokat.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai		
Jogosultsá	ig megszűnésének d	látuma: * 2014	4.03.14.			
Megszünte	etés oka:	* Egyi	úttműködési kötele:	zettségén		
Döntési jav	/aslat típusa:	* Meg	szüntető határozat			
Ügyiratszá	ım / Ügyszám:	7978	39/3242			
Törthavi ös	sszeg folyósítás kez	dő dátuma:	0	Törthavi össz	eg folyósítás vég dátuma:	
Törthónap	összege:		Ft			
Visszatéri	tési időszak kezdő d	átuma:	1	Visszatérítési	időszak vég dátuma:	6
Visszatéri	tendő összeg:		Ft			

5.4 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és** kiadmányozás funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül: a **Határozat /** végzés adatai. A felület tetején szükséges megadnunk a határozat ügyiratszámát. Alatta a rendszer megjeleníti az elbíráló, az ügyfél és a határozat-tervezet adatait. Ezek az adatok nem szerkeszthetők.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának és a Döntés kiadmányozójának** neve és beosztása (nem kötelező tölteni). Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választanunk a hozzáadandó dokumentumot.

Határozat egyéb adatai	
Elbírálási azonosító:	FHT-0000029/2014/01-4091
A döntésen egy aláíró szerepel:	
Hatáskör gyakorlójának neve:	Beosztása:
Döntés kiadmányozójának neve:	Beosztása:
Kiadmányozás ideje:	*
Csatolt iratok	
Új irat megnevezése:	- Új file hozzáadása
Ellenőrzés Mentés Vissza	Önellenörzés Jogerő figyelése Folyamatábra megtekintése

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell klikkelnünk. Ezt követően a módosító ügy összes fülén bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell klikkelnünk. Ekkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő** figyelés funkcióra kell klikkelnünk.

5.5 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés

A Jogerő figyelés funkcióra klikkelve megjelenik a Jogerő fül a felületen.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
То	vábblépés:		* -	v		
			- Jogerőre emelk Visszavonás	edés		
Ellenőrzé	ès Mentés	Ügy lez	árása Kieg	jészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a **Jogerőre emelkedés**t választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő	
To	ovábblépés:		* Jogerőre emell	kedés 💌			
Joger	rőre emelke	dés					
Jo	ogerőre emelkedés	dátuma:	* 2013.06.01.	Ċ.			
Fe	elülvizsgálat esedé	kessége:	* 2014.05.31.	Ċ			
Ellenőrz	és Mentés	Ügy lez	árása Kieg	jészítés v. Kijavítás	Fellebbezés		

A Jogerőre emelkedés dátumát szükséges berögzítenünk kötelezőként.

A rendszer a **Felülvizsgálat esedékességét** a jogerőre emelkedés dátuma alapján automatikusan kitölti, amennyiben a Jogerőre emelkedés dátumának rögzítését követően a **Mentés** gombra kattintunk, de ez a dátum felülírható.

Az adatok rögzítését követően az Ügy lezárása gombra klikkelve a folyamat lezárul.

A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 24-28. oldal).

6 Foglalkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / ellátás felfüggesztése

6.3 Felfüggesztés módosító ügy indítása

Ellátások korosáso

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például felfüggesztés ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.

☆ Főoldal Munkafolyamat ▼	Nyilvántartás 🔻 Törzsadatok 👻 Riportok 👻
Üdvözöljük a rendszerben.	Ellátottak nyilvántartása
Rendszer üzenetek	Ellátások nyilvántartása

Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkat.

Ellátott TAJ száma: Ellátás azonosító: Ellátott családi neve: Ellátott utóneve: Ellátot tsaládi neve: Ellátot utóneve: Ellátós típusa: Lakásfenntartási támogatás Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás Adósságkezelési támogatás Ellátás dílapota:	•
Ellátott családi neve: Ellátott családi neve: Ellátás típusa: Lakásfenntartási támogatás Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás	-
Ellátás típusa: Lakásfenntartási támogatás A Ellátás állapota: Elbírálás folyamatban Lakásfenntartási támogatás - Adósságkezelési támogatás	•
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény Elutasítva, de reirebbezve Rendszeres szociális segély T	Ŧ
Rögzítés időpontja: 0 - 0 Támogatás folyósítás: felfüggesztve szüneteltetve	
Keresés	
Összesen: 102 sor (2 / 11) 14 <4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 🕨 🖬 10 💌	
Ellátás tipusa/azonosító 💠 Állapota 💠 Ellátott neve/TAJ 💠 Rögzítés időpontja 💠	
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Megszüntetve Polka Péter 2014-03-14 FHT-0011927/2014 954888787 2014-03-14 P	
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Megállapítva, de nem jogerős Nagy Tihamér 2014-03-14	

A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, és a feltételeknek megfelelő ellátások listája megjelenik. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk olyan keresést is, hogy az **Ellátás típusá**nál kiválasztjuk például a Foglalkoztatás helyettesítő támogatást, és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy időintervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.) Ebben az esetben azok a Foglalkoztatás helyettesítő támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás-kezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztést**, azaz a módosítást.

Módosító ügy indítása		
Ügy típus kiválasztása		
Ellátás azonosító:	FHT-0011934/2014	
Ellátás típus:	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	•
Ügy típus:	·	•
Ügy indítása Verziószám:1.1.1-2197	- Ellátás felfüggesztése Ellátás felülvizsgálata (egyéb szerv által indított) Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása	
	Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése	_

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az **Ellátás felfüggesztésé**t. Az **Ügy indítása** funkcióra klikkelve elindítjuk a módosító ügyet.

6.4 Felfüggesztés módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a felfüggesztés adatait szükséges berögzítenünk.

Az adatlap fülön listából kiválasztjuk az ügyintéző nevét.

A Döntés-tervezet fülön meg kell adnunk a **Felfüggesztés kezdő dátumát**, a **Felfüggesztés végdátumát** és listából ki kell választanunk a **Felfüggesztés okát**.

Felfüggesztés kezdő dátuma: * 2014.01.01. Felfüggesztés végdátuma: * 2014.01.31. * 2014.01.31. © Felfüggesztés oka: * Jogellenes munkavégzés Döntési javaslat típusa: * Felfüggesztő határozat Ögyiratszám / Ögyszám: 98/2014	Adatlap Döntés-tervezet adatai		
Felfüggesztés végdátuma: * 2014.01.31. felfüggesztés oka: * Jogellenes munkavégzés Döntési javaslat típusa: * Felfüggesztő határozat Ogyiratszám / Ügyszám: 98/2014	Felfüggesztés kezdő dátuma:	* 2014.01.01.	
Felfüggesztés oka: * Jogellenes munk avégzés v Döntési javaslat típusa: * Felfüggesztő határozat v Ügyiratszám / Ügyszám: 98/2014	Felfüggesztés végdátuma:	* 2014.01.31.	
Döntési javaslat típusa: * Felfüggesztő határozat 💌 Úgyiratszám / Ügyszám: 98/2014	Felfüggesztés oka:	* Jogellenes munkavégzés	~
Ügyiratszám / Ügyszám: 98/2014	Döntési javaslat típusa:	* Felfüggesztő határozat	*
	Ügyiratszám / Ügyszám:	98/2014	
	Ellenőrzés Mentés	Úgy visszavonása Döntés és kiadmányozás	

Ezt követően a **Döntési javaslat típusát** kell kiválasztanunk: felfüggesztő határozat. Be kell rögzítenünk a határozat **Ügyiratszám**át. A mentés funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat.

6.5 Felfüggesztés módosító ügy döntés és kiadmányozása

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és** kiadmányozás funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül: a **Határozat /** végzés adatai. A felület tetején szükséges megadnunk a határozat ügyiratszámát.

Alatta a rendszer megjeleníti a megállapított ellátásból (amihez a felfüggesztést elindítottuk) az elbíráló és az ügyfél adatait. Alatta a felfüggesztés határozattervezet adatai jelennek meg. Ezek az adatok nem szerkeszthetők.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának** és a **Döntés kiadmányozójának** neve és beosztása (nem kötelező tölteni). Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választanunk a hozzáadandó dokumentumot.

Elbírálási azonosító:	FHT-0000017/2014/01-2189		
döntésen egy aláíró szerepel:			
latáskör gyakorlójának neve:		Beosztása:	
löntés kiadmányozójának neve:		Beosztása:	
liadmányozás ideje:	*		
Csatolt iratok			
lj irat megnevezése:	-	-	Új file hozzáadása

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell klikkelnünk. Ezt követően a módosító ügy összes fülén bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell klikkelnünk. Ekkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő** figyelés funkcióra kell klikkelnünk.

6.6 Felfüggesztés módosító ügy Jogerő figyelés

A Jogerő figyelés funkcióra klikkelve megjelenik a Jogerő fül a felületen.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
To	vábblépés:		* -	v		
			- Jogerőre emel Visszavonás	kedés		
Ellenőrzé	s Mentés	Ügy lez	árása Kie	gészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a **Jogerőre emelkedés**t választva a következő képernyő jelenik meg.

datlap	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő			
To	vábblépés:	* Jogerőre em	elkedés 💌			
logor	őra amalkadás					
Joger	őre emelkedés					

A Jogerőre emelkedés dátumát szükséges berögzítenünk kötelezőként.

Az adatok rögzítését követően az Ügy lezárása gombra klikkelve a folyamat lezárul.

A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 24-29. oldal).

7 Foglalkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / ellátás megszüntetése

7.3 Megszüntetés módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például ellátás megszüntetés ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.

☆ Főoldal Munkafolyamat ▼	Nyilvántartás 💌	Törzsadatok 👻	Riportok 💌	·
Üdvözöljük a rendszerben.	Ellátottak nyilvánta	artása		
Rendszer üzenetek	Ellátások nyilvánta	artása		

Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, és a feltételeknek megfelelő ellátások listája megjelenik. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, hogy az **Ellátás típusá**nál kiválasztjuk a Foglalkoztatás helyettesítő támogatást és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.) Ebben az esetben azok a Foglalkoztatás helyettesítő támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás-kezdete a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése	

Ellátott TAJ száma:		Ellátás azonosító:		
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:		
Ellátás típusa: Lakásfenntartás Adósságkezelé Rendszeres gy Rendszeres szo	si támogatás - si támogatás - si támogatás ermekvédelmi kedvezmény = ociális segély -	Ellátás állapota: E E E	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős erőd	•
Rögzítés időpontja:	8 - 8	Támogatás folyósítás: fi s	elfüggesztve züneteltetve	
Keresés				
Összesen: 102 so	r (2 / 11) 🔽 < 1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 🕨	▶1 10 ▼	
Ellátás típusa/azonosító 🗘	Állapota ≎	Ellátott neve/TAJ 💠	Rögzítés időpontja 💠	
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás FHT-0011927/2014	Megszüntetve	Polka Péter 954888787	2014-03-14	P /
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás FHT-0011926/2014	Megállapítva, de nem jogerős	Nagy Tihamér 104104104	2014-03-14	P

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztést**, azaz a módosítást.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az **Ügy típusá**nál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás megszüntetése ügy típust.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása		
Ellátás azonosító:	FHT-0011934/2014	
Ellátás típus:	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	•
Ügy típus:	·	•
Úgy indítása Verziószám:1.1.1-2197	Ellátás felfüggesztése Ellátás felülvizsgálata (egyéb szerv által indított) Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás megszüntetése	

7.4 Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a megszüntetés adatait szükséges berögzítenünk.

Az Adatlap fülön listából kiválasztjuk az ügyintéző nevét.

A **Döntés-tervezet** fülön meg kell adnunk a **Megszüntetés dátumá**t és listából ki kell választanunk a **Megszüntetés oká**t.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai		
Jogosults	ág megszűnésének dátuma: 🏾 '	2014.03.14.	
Megszünte	etés oka: 📍	-	
Döntési ja	waslat típusa:	- Tartós jövedelemváltozás esetén Labofovoltezeté	^
Ügyiratszá	ám / Ügyszám:	Lakumvatozas Jogosulatlanul igénybevett ellátás 30 nap munkavégzést nem igazolt	
Támogatá	is havi bruttó összege:	Együttműködési kötelezettség megszegése Együttműködési kötelezettségének nem tett eleget	≡
Törthavi ö:	sszeg folyósítás kezdő dátuma:	Egyéb megélhetési támogatásban részesül Képzési támogatásként ellátásában részesül	
Törthónap) összege:	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásában részesül Egyéb V zefelellezet tési i egyiszere egyisztéségeseseti ketélyé feleregeléségel egyist meg	
Visszatérít	tési időszak kezdő dátuma:	Közfoglalkoztatási jogviszonyát a műnkaltátó azormai hatalyú felmondasávai szünt meg Közfoglalkoztatási jogviszonyát jogellenesen megszűntette Szabadságvesztés bűnterését tölti	
Visszatérít	tendő összeg:	Előzetes letartóztatásban van Álláskeresőként történő nyilvántartásba vételét nem kérelmezte Önkormányzati rendeletben foglaltaknak nem tett eleget	
		90 napon túli keresőtevékenység Ediluizegálatot ak adályozta	_
Ellenőrzé	és Mentés Ügy	v Álláskeresők nyilvántartásából szankcióval törölve	~

Ezt követően a **Döntési javaslat típusá**t kell kiválasztanunk: megszüntető határozat. Be kell rögzítenünk a határozat **Ügyiratszám**át. A rendszer automatikusan megjeleníti a támogatás havi bruttó összegét. A törthavi összeg

folyósításának kezdő- és végdátumát, valamint a törthónapra járó összeget be lehet rögzíteni, amennyiben szükséges.

Amennyiben visszatérítendő összeggel érintett az ellátás, akkor ennek összegét is be lehet rögzíteni, illetve a visszatérítési időszak kezdő- és végdátumát.

A **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat.

Jogosultság megszűnésének dátuma:	* 2014.03.14.		
Megszüntetés oka:	* Együttműködési kötelezettség	jének nem tett eleget 📃 💌	
Döntési javaslat típusa:	* Megszüntető határozat		•
Ügyiratszám / Ügyszám:	89/2013		
Támogatás havi bruttó összege:	* 22 800	Ft	
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:		Törthavi összeg folyósítás vég dátuma:	0
Törthónap összege:	Ft		
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:	D	Visszatérítési időszak vég dátuma:	0
Visszatérítendő összeg:	Ft		

7.5 Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása

A döntés-tervezet adatainak felvitele után a felület alján lévő **Döntés és kiadmányozás** funkció gombra klikkelve megjelenik egy új fül: a **Határozat / végzés adatai**. A felület tetején szükséges megadnunk a határozat ügyiratszámát.

Alatta a rendszer megjeleníti a megállapított ellátásból (amihez a megszüntetést elindítottuk) az elbíráló és az ügyfél adatait. Alatta a megszüntető határozattervezet adatai jelennek meg. Ezek az adatok nem szerkeszthetők.

A **Határozat egyéb adatai** részen viszont már szükséges rögzítenünk adatokat. Megjelenik piros színnel a rendszer által generált **Elbírálási azonosító**, ezt a határozatnak tartalmaznia kell! Alatta rögzíthető a **Hatáskör gyakorlójának** és a **Döntés kiadmányozójának** neve és beosztása (nem kötelező tölteni). Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

Ha szeretnénk dokumentumokat csatolni az ellátáshoz, akkor az **Új file hozzáadása** funkcióra kell klikkelnünk, majd ki kell választanunk a hozzáadandó dokumentumot.

Határozat egyéb adata Elbírálási azonosító:	FHT-0000017/2014/01-6698	
A döntésen egy aláíró szerepel: Hatáskör gyakorlójának neve: Döntés kiadmányozójának neve: Kiadmányozás ideje:	Beosztása: Beosztása:	
Csatolt iratok		

Abban az esetben, ha döntés és kiadmányozáskor szeretnénk módosítani az ellátás adatait, akkor az **Önellenőrzés** funkcióra kell klikkelnünk. Ezt követően a módosító ügy összes fülén bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell klikkelnünk. Ekkor visszakerülünk a **Határozat / végzés** fülre és berögzíthetjük a döntés adatait.

Amennyiben készen vagyunk a döntés és kiadmányozással, akkor a **Jogerő** figyelés funkcióra kell klikkelnünk.

7.6 Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés

A Jogerő figyelés funkcióra klikkelve megjelenik a Jogerő fül a felületen.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
То	vábblépés:		* -	v		
			- Jogerőre emell Visszavonás	kedés		
Ellenőrze	ès Mentés	Ügy lez	árása Kie	gészítés v. Kijavítás	Fellebbezés	

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbblépésre:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. kijavítás
- Fellebbezés

Jogerőre emelkedés

A felületen a **Továbblépés** választó mezőn belül a Jogerőre emelkedést választva a következő képernyő jelenik meg.

Továbblépés:		* Jogerőre emelked	dés 💌		
.logerőre em					
	olkodóc				
Jogerőre eme	IEIREUES	* 2013.06.01			
oogororo onto		2013.00.01.	U		

A Jogerőre emelkedés dátumát szükséges berögzítenünk kötelezőként.

Az adatok rögzítését követően az Ügy lezárása gombra klikkelve a folyamat lezárul.

A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 24-28. oldal).

8 Foglalkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / ellátás lezárása

8.3 Lezárás módosító ügy indítása

A rendszerben meglévő, megállapított ellátásainkhoz indíthatunk módosításokat, mint például lezárás ügyet.

Minden módosítást azonos módon tudunk elindítani. A **Nyilvántartás** menüre állva, az **Ellátások nyilvántartása** menüre kell klikkelnünk.



Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra klikkelve indíthatjuk a keresést, és a feltételeknek megfelelő ellátások listája megjelenik. Ha konkrét ellátás azonosítót írunk be, akkor az annak megfelelő ellátás jelenik meg a találati listában. De megadhatunk például olyan keresést is, hogy az **Ellátás típusá**nál kiválasztjuk a Foglalkoztatás helyettesítő támogatást és a támogatás nyújtás kezdetéhez egy idő intervallumot adunk meg (pl.: 2013.12.15.-2014.01.31.) Ebben az esetben azok a Foglalkoztatás helyettesítő támogatások jelennek meg a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás-kezdete a megadott időintervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:			Ellátás azonosító:		
Ellátott családi neve:			Ellátott utóneve:		
Ellátás típusa: Laká Laká Adós Reno Reno	isfenntartási támogatás isfenntartási támogatás - iságkezelési támogatás dszeres gyermekvédelmi kedvezmér dszeres szociális segély	lу Е т	Ellátás állapota: E	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős erőrt	•
Rögzítés időpontja:	8 -	1	Támogatás folyósítás: f	elfüggesztve züneteltetve	
Keresés					
Összes	een: 102 sor (2 / 11) 🛛 🛤 🤜	1 2 3 4	5 6 7 8 9 10 🕨	▶1 10 ▼	
Ellátás típusa/azonosító 💲	Állapota	\$	Ellátott neve/TAJ 💠	Rögzítés időpontja 💠	
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás FHT-0011927/2014	Megszüntetve		Polka Péter 954888787	2014-03-14	P /
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás FHT-0011926/2014	Megállapítva, de nem j	ogerős	Nagy Tihamér 104104104	2014-03-14	P /

Most viszont adott ellátáshoz módosítást szeretnénk indítani, ezért amikor megadjuk a keresési feltételeket, és a listában megjelenik az ellátásunk, akkor a sor végén található **nagyító ikonra kattintva megtekinthetjük** az ellátás adatait, illetve a **ceruza ikonra kattintva elindíthatjuk a szerkesztést**, azaz a módosítást.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelőt, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás lezárása ügy típust.

Módosító ügy indítása		
Ügy típus kiválasztása		
Ellátás azonosító:	FHT-0011934/2014	
Ellátás típus:	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	-
Ügy típus:	·	•
Úgy indítása Verziószám:1.1.1-2197	- Ellátás felfüggesztése Ellátás felülvizsgálata (egyéb szerv által indított) Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése	
		_

8.4 Lezárás módosító ügy adatainak felvitele

A módosító ügy indítását követően megjelenik a módosító ügy felvitelét kiszolgáló felület, ahol a Lezárás adatait szükséges berögzítenünk.

Az Adatlap fülön listából kiválasztjuk az ügyintéző nevét.

A **Lezárás** fülön meg kell adnunk a **Lezárás dátumát**, a **Döntés típusá**t (Végzés), az **Ügyiratszám**ot és listából ki kell választanunk a **Lezárás oká**t.

.ezárás dátuma:	* 2014.03.16. 🔯	
)öntési típusa:	* Végzés	×
)gyiratszám / Ügyszám:	78439/2014	
łatóság neve (Áttétel esetén):		
ezárás oka:	* .	
Megjegyzés:	- Egyéb Illetékességváltás miatti módosító kérelem (Áttétel) Ügyfél halála	Még 1000 karakter
		.::

A felületen még van lehetőségünk – áttétel esetén értelmezett – az áttétellel érintett hatóság nevének, valamint megjegyzés rögzítésére.

A **Mentés** funkció indításával a rendszer eltárolja az adatokat.

Az ügyet 2 módon zárhatjuk le:

- Ügy lezárása gomb megnyomásával az ügy / ellátás az illetékes hatóságnál lezárásra kerül.
- Ügy visszavonása az ügyet nem módosítja, az aktuális ellátás adatainak technikai lezárása történik.

9 Foglalkoztatás helyettesítő támogatás új ügy felvitele Illetékességváltás miatti módosító kérelem (áttétel) miatt

Ez a folyamat teljes mértékben megegyezik a 1.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás FHT

Felhasználói kézikönyv IV. számú melléklet 2014. 03. 28.

Tartalomjegyzék

3	Új Fo	glalkoztatás helyettesítő támogatás felvitele	4
	3.3	Új ellátás indítása	4
	3.4	Adatlap felvitele	7
	3.5	Ügyféladatok felvitele	7
	3.6	Ellenőrzések vizsgálata 17	7
	3.7	Kérelem adatainak felvitele 19	9
	3.8	Döntés-tervezet adatainak felvitele 22	2
	3.9	Döntés és kiadmányozás 23	3
	3.10	Jogerő figyelés20	5
	3.11	Fellebbezés figyelése 28	8
4	Fogla	alkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / szüneteltetése	2
	4.3	Szüneteltetés módosító ügy indítása 32	2
	4.4	Szüneteltetés módosító ügy adatainak felvitele	4
	4.5	Szüneteltetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	4
	4.6	Szüneteltetés módosító ügy Jogerő figyelés	5
5	Fogla	alkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / Felülvizsgálat	7
	5.3	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása	7
	5.3.	1 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele	9
	5.4	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása 42	2
	5.5	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés 44	4
6	Fogla	alkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / ellátás felfüggesztése 45	5
	6.3	Felfüggesztés módosító ügy indítása 45	5
	6.4	Felfüggesztés módosító ügy adatainak felvitele	5
	6.5	Felfüggesztés módosító ügy döntés és kiadmányozása	7
	6.6	Felfüggesztés módosító ügy Jogerő figyelés 48	8
7	Fogla	alkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / ellátás megszüntetése 49	9
	7.3	Megszüntetés módosító ügy indítása 49	9
	7.4	Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele	1
	7.5	Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása 53	3
	7.6	Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés 54	4
8	Fogla	alkoztatás helyettesítő támogatás módosítása / ellátás lezárása	5

	indítása	8.3 Lezárás módosító ügy	8.3
	adatainak felvitele	8.4 Lezárás módosító ügy	8.4
Illetékességváltás miatti 57	támogatás új ügy felvitele att	Foglalkoztatás helyettesítő nódosító kérelem (áttétel) mi	9 Fog módos

Új Foglalkoztatás helyettesítő támogatás felvitele fejezetben leírtakkal. (Amennyiben rá állunk a kék feliratra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik a kézikönyv Új foglakoztatás helyettesítő ellátás felvitele fejezetéhez.)

Az eltérés csak annyi, hogy az új ügy indító felületen az ügy típusnál nem az új ügyet kell kiválasztanunk, hanem az illetékesség miatti módosító kérelem (áttétel).

☆ Főoldal Munkafolyamat	r Nyilvántartás v Törzsadatok v Riportok v				
Új ügy indítása					
Ügy típus kiválasztása					
Ellátás típus:	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	-			
Ügy típus:	·	•			
Ügy indítása	- Illetékességváltás miatti módosító kérelem (Áttétel) Új ellátás megállapítása				

Kérdéseiket, észrevételeiket a <u>ptr@nrszh.hu</u> e-mail címen, vagy munkanapokon, munkaidőben hívható telefonos ügyfélszolgálatunk **06-1-462-6460** telefonszámán várjuk.