

Időskorúak járadéka IDJ

Felhasználói kézikönyv

VI. 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

SZÉCHENYI 



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

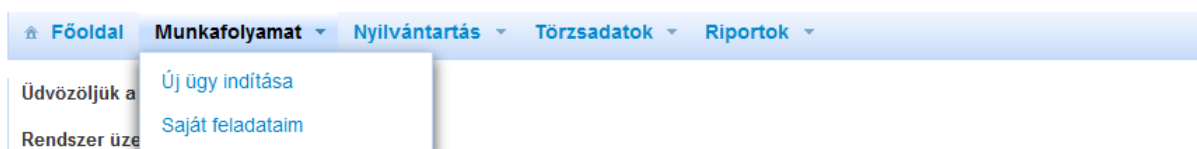
Tartalomjegyzék

1	Időskorúak járadéka ellátás felvitele	3
1.1	Új ellátás indítása	3
1.2	Adatlap felvitele	5
1.3	Ügyfeladatok felvitele	6
1.4	Ellenőrzések vizsgálata	15
1.5	Kérelem adatainak felvitele	17
1.6	Döntés-tervezet adatainak felvitele	18
1.7	Döntés és kiadmányozás.....	20
1.8	Jogerő figyelés	22
1.9	Fellebbezés figyelése	24
2	Időskorúak járadéka ellátás módosítása / szüneteltetése	29
2.1	Szüneteltetés módosító ügy indítása	29
2.2	Szüneteltetés módosító ügy adatainak felvitele	31
2.3	Szüneteltetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	31
2.4	Szüneteltetés módosító ügy Jogerő figyelés.....	33
3	Időskorúak járadéka ellátás módosítása / Felülvizsgálat	35
3.1	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy indítása	35
3.1.1	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy adatainak felvitele	37
3.2	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy döntés és kiadmányozása.....	40
3.3	Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés	41
4	Időskorúak járadéka ellátás módosítása / ellátás megszüntetése.....	43
4.1	Megszüntetés módosító ügy indítása	43
4.2	Megszüntetés módosító ügy adatainak felvitele.....	45
4.3	Megszüntetés módosító ügy döntés és kiadmányozása	46
4.4	Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés	47
5	Időskorúak járadéka ellátás módosítása / ellátás lezárása	49
5.1	Lezárás módosító ügy indítása	49
5.2	Lezárás módosító ügy adatainak felvitele	50
6	Időskorúak járadéka ellátás új ügy felvitele Illetékességváltás miatti módosító kérelem (áttétel) miatt	51

3 Időskorúak járadéka ellátás felvitele

3.3 Új ellátás indítása

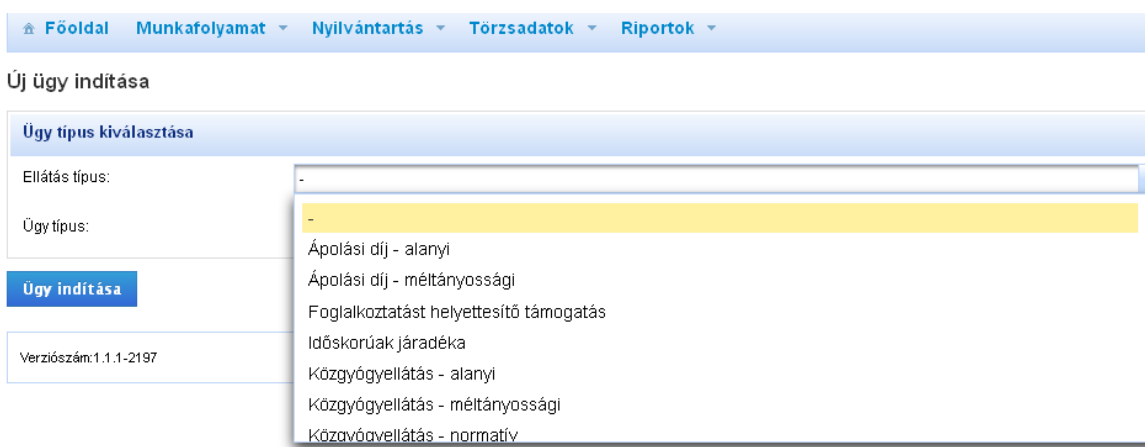
A főmenüben a **Munkafolyamat** elnevezésű funkcióra állunk, az alatta lenyíló további menüből az **Új ügy indítását** választjuk és ráklikkelünk.



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 az **Időskorúak járadéka** támogatást választjuk ki.



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

Új ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás típus:	Időskorúak járadéka
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása

Ügy indítása

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

Feladat végrehajtása		Folyamat történet	
Ellátás típus:	Időskorúak járadéka		
Ügy típus:	Új ellátás megállapítása		
Ellátás azonosító:	IDJ-0000610/2014		
Ügy azonosító:	PTR0000006051	Feladat:	PTLKER01 - Tényállás tisztázása
Igénylő 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
- Ügyfeladatok
- 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, és a még ki nem töltött kötelező mezők rózsaszínű jelzést kapnak. Ilyenkor a rendszer az összes fülön ellenőrzi az adatokat, és azokat a füleket is bejelöli rózsaszínrel, amelyeken hibát talál, vagy még nem került kitöltésre. Ezeket ki kell javítani a felhasználónak.

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 adott okokból kifolyólag 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	Ügyféléadatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Eljáró hatóság				
Név:				
Cím:				
Telefon:				
Jelenlegi hatóság:				
Ügyintéző				
Név:				
Telefon:				
E-mail cím:				
Adatrögzítő				
Név:				
Telefon:				
E-mail cím:				

Ellenőrzés Mentés Vissza Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás Folyamatábra megtekintése

3.5 Ügyfeladatok felvitele

Az Ügyfeladatok az Új ügy indítása és a felülvizsgálat módosító ügy típusok esetében 2015.06.23-tól tartalmazza az OEP ellenőrzés funkciót (az Igénylő és az ellátásban érintett személy esetében is), melyről részletes leírást találnak a www.szocialisportal.hu weboldalon a felhasználói kézikönyv menüpont alatt!

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

The screenshot shows a web form for entering client data. At the top, there are tabs: 'Adatlap', 'Ügyfeladatok' (selected), 'Ellenőrzések', 'Kérelem adatai', and 'Döntés-tervezet adatai'. Below the tabs, there's a section for 'Igénylő' (Applicant) with a red trash icon. The form contains the following fields and controls:

- TAJ szám: * [text input]
- TAJ szám jellege: [dropdown menu with 'Magyar TAJ' selected]
- OEP ellenőrzés állapota: [text input]
- Buttons: 'Ügyfélétről kiválaszt' and 'OEP ellenőrzés'
- Szerepkör: * [dropdown menu with 'Igénylő' selected]
- Családi név: - [dropdown menu]
- Utónév: * [text input]
- Buttons: 'Új ügyfél', 'Ellenőrzés', 'Mentés', 'Vissza', 'Ügy visszavonása', 'Döntés és kiadmányozás', and '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 **Ügyfélétről kiválaszt** funkció gombbal átemelhetjük az adatait a felületre. Amennyiben szükséges akkor módosíthatjuk is az adatait. Jelen esetben viszont új ügyfél teljes adat felvitelét mutatjuk be.

TAJ szám jellege – Legördülő listából kiválasztható. Alapértelmezésben a „Magyar TAJ” jelenik meg. Ilyenkor a TAJ szám 9 karakter hosszú, 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 úrlapon – egy ideiglenes azonosítót képez a TAJ szám mezőbe. Ideiglenes TAJ szám képzése csak 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.

Igénylő

TAJ szám: *

TAJ szám jellege:

OEP ellenőrzés állapota:

Szerepkör: *

Családi név: *

Utónév: *

Születési hely: *

Anyja születési név - családi név: *

Neme:

Állampolgárság:

Családi állapota:

Születési családi név: *

Születési utónév: *

Születési idő (év, hónap, nap): *

Anyja születési név - utónév: *

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☐

Ország: *

Irányítószám: *

Község: *

Épület: Lépcsőház:

Életvitelszerűen ezen a címen él: ☐

Település: *

Közt. jelleg: *

Házszám:

Emelet: Ajtó:

Helyrajzi sz.:

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. Viszont, ha beírjuk, akkor figyelni kell a **helyes formátumra: éééé.hh.nn. pl.: 1967.05.12.**

Anyja születési név - családi név – az igénylő anyja születési családi neve.

Anyja születési név - utónév – az igénylő anyja 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 töltése kötelező.

Családi állapota – legördülő listából kiválasztjuk a megfelelőt.

Lakóhely adatokkal folytathatjuk az adatfelvitelt:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus:

-

Fiktív lakcím
Szálló
Település szintű lakcím

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Szálló Megnevezés: BMSZKI

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1134 Település: Budapest

Községi terület: Dózsa György Közt. jelleg: út Házszám: 152.

Épület: Lépcsőház: 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 **Szálló**t 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.

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Fiktív lakcím

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1012 Település: Budapest

Községi terület: Krisztina Közt. jelleg: tér Házszám: 25.

Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó: Helyrajzi sz.:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Település szintű lakcím Egyéb adat: Budapest, 13. kerület

Ország: Magyarország

Irányítószám: 1131 Település: Budapest

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

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☒

Típus: * Település szintű lakcím

Cím: * Budapest, 13. kerület

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:

Lakóhely

Lakóhellyel nem rendelkezik: ☐

Ország: Magyarország

Irányítószám: 3431

Közterület: Kör

Település: Vatta

Közt. jelleg: utca

Házszám: 12

Épület:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Helyrajzi sz.:

Életvitelszerűen ezen a címen él: ☒

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.

Tartózkodási hely			
Ország:	Magyarország		
Irányítószám:	6500	Település:	Baja
Községi terület:	Teleki	Községi jelleg:	körtér
Épület:		Lépcsőház:	
		Emelet:	
		Ajtó:	
		Házszám:	6473
		Helyrajzi sz.:	6473
Életvitelszerűen ezen a címen él: ☐			

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.

Levelezési cím			
Levelezési cím meghatározása: Levelezési címre kéri			
Ország:	Magyarország		
Irányítószám:	1011	Település:	Budapest
Községi terület:	Fátka	Községi jelleg:	emlékút
Épület:		Lépcsőház:	
		Emelet:	
		Ajtó:	
		Házszám:	65.
		Helyrajzi sz.:	

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

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

Ország: *

Irányítószám: *

Pf. száma: *

Település: *

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

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

Ország: *

Irányítószám: *

Település: *

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

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

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

Levelezési cím

Levelezési cím meghatározása:

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

Egyéb adatok

Telefonszám (vezetékes):

Telefonszám (mobil):

E-mail cím:

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.

Igénylő estében a következő adatok kötelezőek:

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 ajánlott
Családi állapota	Igen
Lakóhely adatok	Igen

Új ügyfél

Ezt követően a felület alján található funkció gomb indításával az **Igénylő adatai** alatt megjelenik egy 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 felvitelére 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 megfelelő választ ki a legördülő listából.

+ Ellátásban érintett személy

TAJ szám: *
TAJ szám jellege: Magyar TAJ
OEP ellenőrzés állapota:
Ügyféltörzsből kiválaszt
OEP ellenőrzés
Szerepkör: *
Családi név: *
Utónév: *
Új ügyfél

Ellenőrzés
Mentés
Vissza
Ügy 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 lakóhelye”** vagy **„Tartózkodási helye az igénylő tartózkodási helye”**.

- Ellátásban érintett személy

TAJ szám: *
TAJ szám jellege: Magyar TAJ
OEP ellenőrzés állapota:
Ügyféltörzsből kiválaszt
OEP ellenőrzés
Szerepkör: *
Családi név: *
Utónév: *
Születési hely: *
Anyja születési név - családi név: *
Neme:
Állampolgárság: magyar
Születési családi név: *
Születési utónév: *
Születési idő (év, hónap, nap): *
Anyja születési név - utónév: *

Lakóhely
Lakóhely: Egyéb lakóhely
Lakóhellyel nem rendelkezik:
Ország: Magyarország
Írányítószám:
Köztérület:
Épület:
Lépcsőház:
Életvitelszerűen ezen a címen él:
Település:
Közt. jelleg:
Házszám:
Emelet:
Ajtó:
Helyrajzi sz.:

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 tájékoztatóként 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, itt kiíródik a hatóság neve.

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

Adatlap
Ügyféladatok
Ellenőrzések
Kérelem adatai
Döntés-tervezet adatai

Igénylő aktuális ellátásai

5
Összesen: 0 sor (1 / 1)

Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					

5
Összesen: 0 sor (1 / 1)

Jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

5
Összesen: 0 sor (1 / 1)

Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					

5
Összesen: 0 sor (1 / 1)

Jelen ellátással együtt járó ellátások

5
Összesen: 0 sor (1 / 1)

Ellátás megnevezése	Támogatásnyújtás kezdete	Felülvizsgálat dátuma	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					

5
Összesen: 0 sor (1 / 1)

Háztartáson belül jelen ellátással egyidejűleg igénybe nem vehető ellátások

5
Összesen: 0 sor (1 / 1)

Ellátás megnevezése	Igénylő neve	Támogatásnyújtás kezdete	Ellátás azonosító	Ellátás állapota	Elbíráló hatóság
Nincsenek megjeleníthető elemek!					

5
Összesen: 0 sor (1 / 1)

Lakcím szerinti illetékes elbíráló hatóság:

Név:

Cím:

Telefon:

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.

NYILATKOZATI

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** vagy az **Aktív korúak ellátására való jogosultság megszűnését követő napot**. A kettő dátum mező együtt nem tölthető, de az egyik töltése kötelező.

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.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Kérelem beérkezésének időpontja: 2014.03.01.  Aktív korúak ellátására való jogosultság megszűnését követő nap  Kifizetés típusa: - 				

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.

A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok

Igénylő (Kiss Márton)

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

Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások

Egyéb jövedelem

Összesen:

Figyelembe vehető összjövedelem :

Kalkulálás

Az Időskorúak járadéka támogatás típusnál **vagyon adatokat** nem kell megadnunk.

Az adatok felvitele után a felület alján lévő **Mentés** funkcióra klikkelve eltárolja a rendszer az adatokat.

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 kell rögzítenünk az **Egy főre jutó havi 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.

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa:		* Megállapító határozat		
Ügyiratszám / Ügyszám:		78/2014		
Egy főre jutó havi jövedelem:		* 0 Ft		
Jogosultság kezdete:		* 2014.03.01. 		
Támogatás havi bruttó összege:		* 22 800 Ft (Törthónap: Összeg: Ft)		

Ellenőrzés
Mentés
Ügy visszavonása
Döntés és kiadmányozás

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntés típusa:		* Elutasító határozat		
Ügyiratszám / Ügyszám:				
Elutasítás oka:		* - Egymást kizáró ellátások miatti elutasítás Egyéb Folyósítási feltételeknek nem felel meg Hiánypótlásnak nem tett eleget Illetékességi területen kívüli lakos		

A rendszerben kötelezően 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 azonosító:	PTR0000006161	Feladat:	PTLKER02 - Döntés és kiadmányozás
Igénylő neve:	Kiss Márton	TAJ szám:	000666000
Előzmény:	Előzmény elbírálási azonosító:		

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai
---------	--------------	--------------	----------------	------------------------	-------------------------

Döntés típusa: Megállapító határozat

Ügyiratszám / Ügyszám: * 78/2014

Elbíráló adatai

Ügyintéző:	Abasár Községi Önkormányzat
3612228899	3261 Abasár, Fő tér 1
	3637560400

Ügyfél adatok

Igénylő

TAJ szám:	000666000
Neve:	Kiss Márton
Születési neve:	Kiss Márton
Születési helye, ideje:	Budapest, 1944.06.02.
Anyja születési neve:	Nagy Mária
Lakóhelye:	8500 Pápa, Fő utca 7..
Tartózkodási helye:	

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)**. Ezt követően a **Kiadmányozás idejét** szükséges berögzítenünk.

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

Határozat-tervezet adatai

Ellátás típusa:	Időskorúak járadéka		
Jogosultság kezdete:	2014.03.01.		
Támogatás havi összege:	22500 Ft	(Törthónap:	Összege: Ft)
Kifizetés típusa:			

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító:	IDJ-0000154/2015/05-2822		
A döntésen egy aláíró szerepel:	☐	Beosztása:	
Hatáskör gyakorlójának neve:		Beosztása:	
Döntés kiadmányozójának neve:			
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 kattelnünk. Ezt követően az ellátás összes fülén bármelyik adatot tudjuk módosítani. A módosítást követően ismételten a **Döntés és kiadmányozás** funkcióra kell kattelnünk, 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 kattelnünk.

3.10 Jogerő figyelés

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

Adattlap Úgyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai **Jogerő**

Tovább lépés: *

-
- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás

Ellenőrzés Mentés **Ügy lezárása** **Kiegészítés v. Kijavítás** **Fellebbezés**

A **Jogerő** fülön több lehetőség van a tovább lépésre:

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

Jogerőre emelkedés

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

Adattlap Úgyféladatok Ellenőrzések Kérelem adatai Döntés-tervezet adatai Határozat/végzés adatai **Jogerő**

Tovább lépés: *

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: *

2014.03.05.

Felülvizsgálat esedékessége: *

2016.03.04.

Ellenőrzés Mentés **Ügy lezárása** **Kiegészítés v. Kijavítás** **Fellebbezés**

A **Jogerőre emelkedés dátumát** szükséges berögzítenünk kötelezőként.

A rendszer a **Felülvizsgálat esedékességét** a jogerőre emelkedés dátuma alapján automatikusan kitölti, amennyiben a **Jogerő 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.

Visszavonás

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

Abban az esetben, ha a tovább lépésnél a **Visszavonást** választjuk ki, 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. Ezután meg kell adnunk a **Visszavonó döntés típusát** (visszavonó határozat vagy végzés). Végül a visszavonó döntés dátumát szükséges megadnunk.

Kiegészítés v. Kijavítás

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

Fellebbezés

Amennyiben fellebbezés kerül benyújtásra a **Fellebbezés** funkció gombra klikkelve tovább lépés történik a **Fellebbezés figyelése** folyamatlépésbe.

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

3.11 Fellebbezés figyelése

A fellebbezés dátuma és a továbblépés típusát kiválasztva a fellebbezés kimenetelét lehet rögzíteni. A fellebbezésre vonatkozóan megjegyzés is rögzíthető.

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Továbblépés: *

-
-
- Fellebbezés visszavonása
- Helybenhagyó
- Megsemmisítés
- Megváltoztatás
- Módosítás saját hatáskörben
- Visszavonás saját hatáskörben

Ellenőrzés Mentés Továbblépés

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.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter Továbblépés: * Helybenhagyó 						
Helybenhagyó Jogerőre emelkedés dátuma: * 2014.03.08.  Felülvizsgálat esedékessége: * 2015.03.08. 						
Ellenőrzés Mentés Továbblépés						

Megsemmisítés

A határozatra vonatkozó megsemmisítés esetén választandó ez a továbblépési lehetőség.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter Továbblépés: * Megsemmisítés 						
Ellenőrzés Mentés Továbblépés						

Megváltoztatás

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
---------	--------------	--------------	----------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07. 

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Tovább lépés: * Megváltoztatás 

Ellenőrzés

Mentés

Tovább lépés

Módosítás saját hatáskörben

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

Adattlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
Fellebbezés Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07.  Megjegyzés: Még 1000 karakter Továbblépés: * Módosítás saját hatáskörbe ▼ Ellenőrzés Mentés Továbblépés						

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.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Fellebbezés figyelése
---------	--------------	--------------	----------------	------------------------	-------------------------	-----------------------

Fellebbezés

Fellebbezés beadásának dátuma: * 2014.03.07. 

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Továbblépés: * Visszavonás saját hatáskör 

Visszavonás

Visszavonás dátuma: * 

Visszavonás típusa: - 

Megjegyzés: Még 1000 karakter

Visszavonó döntés: * - 

EllenőrzésMentésTovábblépés

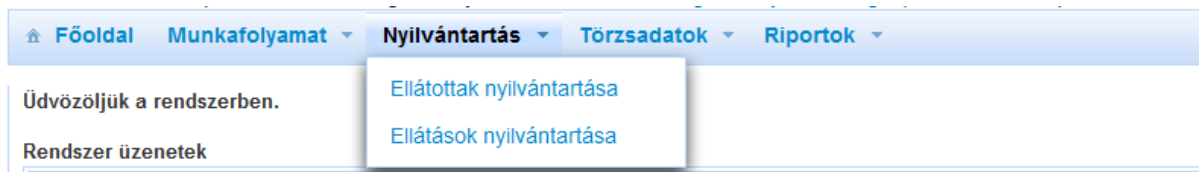
Kész vagyunk az ellátás felvitelével az **Ügy lezárása** funkcióval lezárjuk az ügyet, ezzel befejeztük az ellátással kapcsolatos feladatainkat a PTR-ben.

4 Időskorúak járadéka ellátás 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 kattelnünk.



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

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:	000666000	Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi Ápolási díj - méltányossági Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Időskorúak járadéka Köznevelési díj - alanyi	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:		Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Időskorúak járadéka IDJ-0000616/2014	Megállapítva	Kiss Márton 000666000	2014-03-26	
Összesen: 1 sor (1 / 1)				

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 szerkesztését**, azaz a módosítását.

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

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	IDJ-0000616/2014
Ellátás típus:	Időskorúak járadéka
Ügy típus:	- - Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése
Ügy indítása	
Verziószám: 1.1.7-2295	

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 vég dátumát 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:	*	2014.01.01.	
Szüneteltetés (várható) vége:		2014.03.31.	
Szüneteltetés oka:	*	-	
Foglalkoztatással érintett szerv:		Támogatást nem vette át 3 hónapon keresztül	
Döntési javaslat típusa:	*	-	
Ügyiratszám / Ügyszám:			
Támogatás havi összege:	*	22 800	
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:			Törthavi összeg folyósítás vég dátuma:
Törthónap összege:			
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:			Visszatérítési időszak vég dátuma:
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 határozat-tervezet 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 választunk a hozzáadandó dokumentumot.

Határozat egyéb adatai

Elbírálási azonosító: IDJ-0000616/2014/05-4423

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.

Tovább lépés:

- Jogerőre emelkedés
- Visszavonás
- Kiegészítés v. Kijavítás

Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés

A Jogerő fülön több lehetőség van a tovább lépésre:

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

Jogerőre emelkedés

A felületen a Tovább lépés választó mezőn belül a Jogerőre emelkedést választva a következő képernyő jelenik meg.

Adatlap Döntés-tervezet adatai Határozatvégzés adatai **Jogerő**

Tovább lépés: * Jogerőre emelkedés ▼

Jogerőre emelkedés

Jogerőre emelkedés dátuma: *

Ellenőrzés Mentés **Ügy lezárása** **Kiegészítés v. Kijavítás** **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. 22-27. oldal).

5 Időskorúak járadéka ellátás módosítása / Felülvizsgálat

Felülvizsgálat indítható:

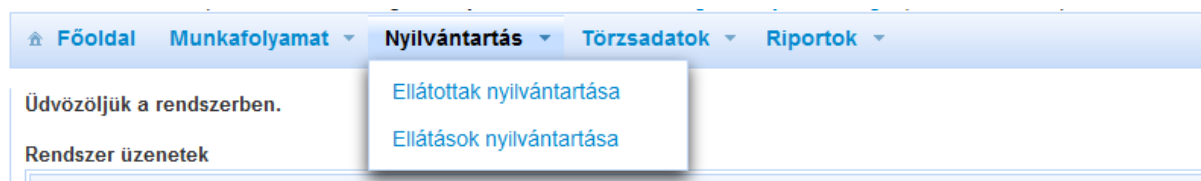
- Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló)
- Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított)

Tekintettel arra, hogy mindkét felülvizsgálati esetben a folyamat megegyezik ezért csak a „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 kattelnünk.



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 a listában, amelyeknek a támogatásnyújtás-kezdeté a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:	000666000	Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi Ápolási díj - méltányossági Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Időskorúak járadéka Környezetvédelem - alanyi	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:		Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Időskorúak járadéka IDJ-0000616/2014	Megállapítva	Kiss Márton 000666000	2014-03-26	
Összesen: 1 sor (1 / 1)				

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 szerkesztését**, azaz a módosítását.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelő, 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:	IDJ-0000616/2014
Ellátás típus:	Időskorúak járadéka
Ügy típus:	- - Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése
Ügy indítása	
Verziószám: 1.1.7-2295	

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**, **Ügyféléadatok**, **Ellenőrzések**, **Kérelem adatai** és **Döntés-tervezet adatai** fülek.

Az **Adatlap**on listából szükséges kiválasztanunk az **ügyintéző** nevét.

The screenshot shows the 'Adatlap' (Data Form) tab selected. The form is divided into three main sections: 'Eljáró hatóság' (Competent Authority), 'Ügyintéző' (Case Handler), and 'Adatrögzítő' (Data Recorder). Each section has input fields for 'Név' (Name), 'Cím' (Address), 'Telefon' (Phone), and 'E-mail cím' (Email address). The 'Ügyintéző' section also features a dropdown menu for selecting a case handler. At the bottom of the form, there are several buttons: 'Ellenőrzés' (Check), 'Mentés' (Save), 'Vissza' (Back), 'Ügy visszavonása' (Withdraw Case), 'Döntés és kiadmányozás' (Decision and Issuance), and 'Folyamatábra megtekintése' (View Process Diagram).

Az ügyféléadatok felületen módosíthatjuk az ellátás felvitelekor berögzített ügyfél adatokat, illetve amennyiben szükséges további ügyfelet is felvihetünk az ellátáshoz, illetve törölhetünk is ügyfeleket az ellátásból.

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

- **Igénylő**

TAJ szám: * 44444545
TAJ szám jellege: Magyar TAJ
OEP ellenőrzés állapota: ellenőrzött 2015.05.22
Ügyféltörzsből kiválaszt OEP ellenőrzés

Szerepkör: * Igénylő
Családi név: - * Kiss
Utónév: * Márton
Születési hely: * Cegléd
Anyja születési név - családi név: * Kiss
Neme: Férfi
Állampolgárság: magyar
Családi állapota: -

Születési családi név: * Kiss
Születési utónév: * Márton
Születési idő (év, hónap, nap): * 1978.08.14.
Anyja születési név - utónév: * Anna

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

Adatlap
Ügyféladatok
Ellenőrzések
Kérelem adatai
Döntés-tervezet adatai

Felülvizsgálati eljárás megindításának időpontja: * 2014.03.26.
Kifizetés típusa: -

A támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelem adatok

Igénylő (Kiss Márton)

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
Önkormányzat, járási hivatal és munkaügyi szervek által folyósított ellátások
Egyéb jövedelem

Összesen:
Figyelembe vehető összjövedelem :

Kalkulálás

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 Házastárs / élettárs, akkor hozzá is fel kell rögzítenünk a támogatás szempontjából figyelembe vehető havi jövedelmi adataikat. A **Kalkulálás** funkcióra klikkelve a rendszer elvégzi az összesítéseket.

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

- Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozat
- Megszüntető határozat

Jelen esetben a **Továbbfolyósító (újrafolyósító) határozatot** választjuk ki. Berögzítjük a **Határozat ügyirat számát, Az egy főre jutó havi jövedelmet, a Továbbfolyósítás kezdeti dátumát** (a rendszer automatikus felajánlja a felülvizsgálati eljárás megindítását követő hónap első napját, de módosítható), a **Támogatás havi bruttó összegét** is.

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai
Döntési javaslat típusa: * Továbbfolyósító (újrafolyósító) ha Ügyiratszám / Ügyszám: 78/2014 Egy főre jutó havi jövedelem: * 0 Ft Továbbfolyósítás kezdeti dátuma: * 2014.04.01. Támogatás havi bruttó összege: * 22 800 Ft				
Ellenőrzés Mentés Ügy visszavonása Döntés és kiadmányozás				

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 **Ügyiratszámát** is fel kell rögzítenünk. Listából szükséges kiválasztanunk a **Megszüntetés okát**.

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
Jogosultság megszűnésének dátuma: * 2014.03.26.				
Megszüntetés oka: * -				
Döntési javaslat típusa: * Ügyiratszám / Ügyszám: Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma: Törthónap összege: Visszatérítési időszak kezdő dátuma: Visszatérítendő összeg: Jogszámban előírt Tartós jövedelemváltozás esetén Lakcímváltozás Jogosulatlanul igénybevett ellátás 3 hónapot meghaladó időtartamban külföldön tartózkodik Egyéb Szabadságvesztés büntetését tölti Előzetes letartóztatásban van Felülvizsgálatot akadályozta Elköltözött Elhunyt Kérte az ellátás megszüntetését Szmty. alapján tartózkodási joga megszűnt vagy tartózkodási jogának gyakorlásával felhagyott Elzárás büntetését tölti Felülvizsgálat során nem jogosult				
Ellenőrzés		Mentés	Ugy visszavonása	Döntés és kiadmányozás

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:	IDJ-0000616/2014/05-8122	Beosztása:	
Hatáskör gyakorlójának neve:		Beosztása:	
Döntés kiadmányozójának neve:			
Kiadmányozás ideje:			

Csatolt iratok

Új 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.

5.5 Felülvizsgálat (hivatalból induló) módosító ügy Jogerő figyelés

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

Adatlap	Ügyféléadatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
Tovább lépés:						
Jogerőre emelkedés Visszavonás						
Ellenőrzés	Mentés	Ügy lezárása	Kiegészítés v. Kijavítás	Fellebbezés		

A Jogerő fülön több lehetőség van a tovább lépésre:

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

Jogerőre emelkedés

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

Adatlap	Ügyféladatok	Ellenőrzések	Kérelem adatai	Döntés-tervezet adatai	Határozatvégzés adatai	Jogerő
Tovább lépés: * Jogerőre emelkedés v						
Jogerőre emelkedés						
Jogerőre emelkedés dátuma: * 2013.06.01. t						
Felülvizsgálat esedékessége: * 2014.05.31. t						
Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés						

A **Jogerőre emelkedés dátumát** szükséges berögzítenünk kötelezőként.

A rendszer a **Felülvizsgálat esedékességét** a jogerőre emelkedés dátuma alapján automatikusan kitölti amennyiben a Jogerő 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.

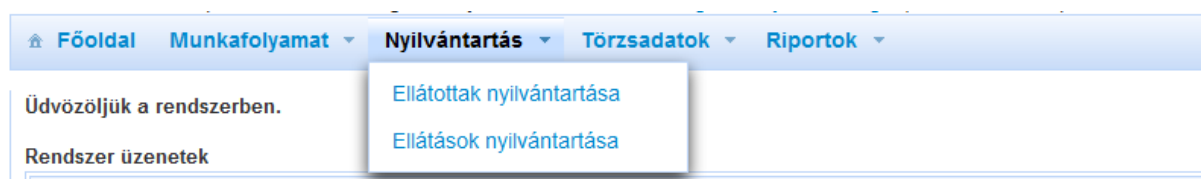
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 22-27. oldal).

6 Időskorúak járadéka ellátás módosítása / ellátás megszüntetése

6.3 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 kattelnünk.



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 típusánál** 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-kezdeté a megadott idő intervallumba tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:	000666000	Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi Ápolási díj - méltányossági Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Időskorúak járadéka Köznevelési támogatás - alanyi	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős I. osztály
Rögzítés időpontja:		Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Időskorúak járadéka IDJ-0000616/2014	Megállapítva	Kiss Márton 000666000	2014-03-26	
Összesen: 1 sor (1 / 1)				

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 szerkesztését**, azaz a módosítását.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az **Ügy típusánál** ki kell választani a megfelelő, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás megszüntetését,

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	IDJ-0000637/2014
Ellátás típusa:	Időskorúak járadéka
Ügy típusa:	-
Ügy indítása Verziószám: 1.1.7-2295 Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése	

6.4 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 dátumát** és listából ki kell választanunk a **Megszüntetés okát**.

Adatlap	Döntés-tervezet adatai
Jogosultság megszűnésének dátuma:	2014.03.28.
Megszüntetés oka:	-
Döntési javaslat típusa:	-
Ügyiratszám / Ügyszám:	
Támogatás havi bruttó összege:	
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:	
Törthónap összege:	
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:	
Visszatérítendő összeg:	

- Jogsabályban előírt
- Tartós jövedelemváltozás esetén
- Lakcímváltozás
- Jogosulatlanul igénybevett ellátás
- 3 hónapot meghaladó időtartamba külföldön tartózkodik
- Egyéb
- Szabadságvesztés büntetését tölti
- Előzetes letartóztatásban van
- Felülvizsgálatot akadályozta
- Elköltözött
- Elhunyt
- Kérte az ellátás megszüntetését
- Szmtv. alapján tartózkodási joga megszűnt vagy tartózkodási jogának gyakorlásával felhagyott
- Elzárás büntetését tölti
- Felülvizsgálat során nem jogosult

Ezt követően a **Döntési javaslat típusát** kell kiválasztanunk: megszüntető határozat. Be kell rögzítenünk a határozat **Ügyiratszámát**. 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.

Adatlap		Döntés-tervezet adatai	
Jogosultság megszűnésének dátuma:	*	2014.03.28.	
Megszüntetés oka:	*	Jogszabályban előírt	
Döntési javaslat típusa:	*	Megszüntető határozat	
Ügyiratszám / Ügyszám:		497387	
Támogatás havi bruttó összege:	*	23 600	Ft
Törthavi összeg folyósítás kezdő dátuma:			Törthavi összeg folyósítás vég dátuma:
Törthónap összege:			Ft
Visszatérítési időszak kezdő dátuma:			Visszatérítési időszak vég dátuma:
Visszatérítendő összeg:			Ft

6.5 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 határozat-tervezet 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: IDJ-0000154/2015/05-1378

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

Önellőrzés

Jogerő figyelése

Folyamatábra megtekintése

6.6 Megszüntetés módosító ügy Jogerő figyelés

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

Adatlap

Ügyféléadatok

Ellenőrzések

Kérelem adatai

Döntés-tervezet adatai

Határozat/végzés adatai

Jogerő

Továbbblépés:

-

Jogerőre emelkedés

Visszavonás

Ellenőrzés

Mentés

Ügy lezárása

Kiegészítés v. Kijavítás

Fellebbezés

A Jogerő fülön több lehetőség van a továbbblépésre:

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

Jogerőre emelkedés

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

Oldal 47 / 52

Adattlap	Döntés-tervezet adatai	Határozat/végzés adatai	Jogerő
Tovább lépés: * Jogerőre emelkedés 			
Jogerőre emelkedés			
Jogerőre emelkedés dátuma: * 			
Ellenőrzés Mentés Ügy lezárása Kiegészítés v. Kijavítás Fellebbezés			

A **Jogerőre emelkedés dátumát** szükséges berögzítenünk kötelezőként.

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

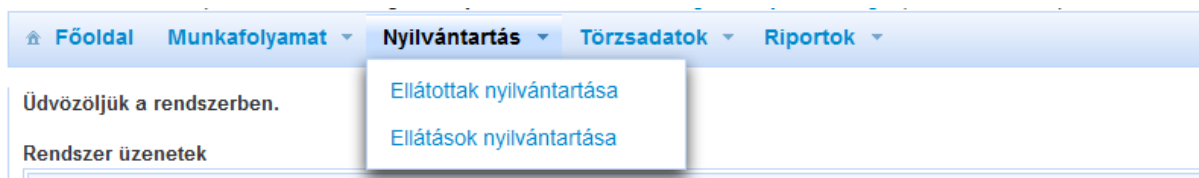
A **Visszavonás / Kiegészítés v. Kijavítás / Fellebbezés** funkciók működése megegyezik az Új ellátás indítása pontban leírtakkal (Lásd. 22-27. oldal).

7 Időskorúak járadéka ellátás módosítása / ellátás lezárása

7.3 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 kattelnünk.



Megjelenik az ellátások kereső felület, ahol számos adat alapján kereshetünk a rendszerben meglévő ellátásainkra. A keresési feltételek megadását követően a **Keresés** funkcióra kattelve 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 típusánál** kiválassztjuk 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-kezdeté a megadott időintervallumban tartozik.

Ellátások keresése

Ellátott TAJ száma:	000666000	Ellátás azonosító:	
Ellátott családi neve:		Ellátott utóneve:	
Ellátás típusa:	Ápolási díj - alanyi Ápolási díj - méltányossági Foglalkoztatást helyettesítő támogatás Időskorúak járadéka Környezetvédelem - alanyi	Ellátás állapota:	Elbírálás folyamatban Elutasítva Elutasítva, de fellebbezve Elutasítva, de nem jogerős Lezárva
Rögzítés időpontja:	📅	Támogatás folyósítás:	felfüggesztve szüneteltetve

Keresés

Összesen: 1 sor (1 / 1)				
Ellátás típusa/azonosító	Állapota	Ellátott neve/TAJ	Rögzítés időpontja	
Időskorúak járadéka IDJ-0000616/2014	Megállapítva	Kiss Márton 000666000	2014-03-26	 
Összesen: 1 sor (1 / 1)				

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 szerkesztését**, azaz a módosítását.

Megjelenik a módosító ügy indító felület, ahol az ügy típusánál ki kell választani a megfelelő, jelen esetben válasszuk ki az Ellátás lezárását.

Módosító ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás azonosító:	IDJ-0000592/2014
Ellátás típus:	Időskorúak járadéka
Ügy típus:	- - Ellátás felülvizsgálata (hivatalból induló) Ellátás felülvizsgálata (ügyfél által indított) Ellátás lezárása Ellátás megszüntetése Ellátás szüneteltetése

7.4 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 típusát** (Végzés), az **Ügyiratszámot** és listából ki kell választanunk a **Lezárás okát**.

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.

8 Időskorúak járadéka ellátás új ügy felvitele Illetékességváltás miatti módosító kérelem (áttétel) miatt

Ez a folyamat teljes mértékben megegyezik a **1. Időskorúak járadéka ellátás felvitele** fejezetben leírtakkal. (Amennyiben rá állunk a kék felíratra, CTRL + kattintással a dokumentum odaugrik a kézikönyv az Időskorúak járadéka ellátás felvitele fejezethez.)

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).

Új ügy indítása

Ügy típus kiválasztása	
Ellátás típus:	Időskorúak járadéka
Ügy típus:	Illetékességváltás miatti módosító kérelem (Áttétel)
Ugy indítása	-
	Illetékességváltás miatti módosító kérelem (Áttétel)
	Új ellátás megállapítása

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